



## PRAVILNIK O RADU DRUŠTVA OSOBA S INVALIDITETOM VARAŽDIN

Ovim se Pravilnikom uređuje organizacija rada, pitanja zasnivanja i prestanka radnog odnosa, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, pitanja radnog vremena, godišnjih odmora i dopusta, utvrđuju nazivi pojedinih radnih mjesta, osnovni opisi i popisi poslova, uvjeti za obračunavanje i isplatu plaća te ostale isplate radnicima.

### SADRŽAJ

I. OPĆE ODREDBE.....	3
I.I. Temeljna prava i obveze radnika i Poslodavca.....	4
II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA.....	5
II.I. Donošenje odluke o potrebi zapošljavanja.....	5
II.II. Zasnivanje radnog odnosa.....	5
II.III. Ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme.....	6
II.IV. Ugovor o radu na određeno radno vrijeme.....	6
II.V. Mjesto rada.....	7
II.VI. Probni rad.....	8
III. SIGURNOST NA RADU, ZAŠTITA ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA.....	8
III.I. Sigurnost na radu.....	8
III.II. Zaštita zdravlja.....	9
III.III. Zaštita privatnosti.....	9
IV. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE.....	11
IV.I. Zaštita dostojanstva radnika.....	11
IV.II. Postupak zaštite.....	12
V. RADNO VRIJEME.....	13
V.I. Pojam i raspored radnog vremena.....	13
V.II. Puno i nepuno radno vrijeme.....	13
V.III. Skraćeno radno vrijeme.....	14
V.IV. Prekovremeni rad.....	14
V.V. Raspored radnog vremena.....	15
VI. ODMORI I DOPUSTI.....	15
VI.I. Stanka.....	15
VI.II. Dnevni odmor.....	15



VI.III. Tjedni odmor.....	15
VI.IV. Godišnji odmor.....	16
VI.V. Plaćeni dopust.....	18
VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI PRIMICI.....	19
VII.I. Plaća.....	19
VII.II. Naknada plaće.....	20
VII.III. Naknade troškova.....	20
VII.IV. Nagrade radnicima za navršene godine radnog staža.....	21
VII.V. Regres za godišnji odmor, prigodne nagrade i darovi.....	21
VIII. POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA POSLODAVCA.....	21
VIII.I. Poslovna tajna.....	21
VIII.II. Zaštita imovine i podataka Poslodavca.....	22
IX. ODGOVORNOST RADNIKA ZA ŠTETU.....	22
X. PRESTANAK RADNOG ODNOSA.....	24
X.I. Otkaz.....	24
X.II. Osobito teške povrede iz radnog odnosa.....	24
XI. OTPREMNINA.....	25
XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBEVEZA IZ RADNOG ODNOSA.....	25
XII.I. Donošenje i dostava odluka.....	25
XII.II. Obveze poslodavca.....	26
XII.III. Obveze radnika.....	26
XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	26
XIV. DODATAK 1. – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA.....	28



Temeljem članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine", broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) Upravni odbor Društva osoba s invaliditetom Varaždin, na svojoj sjednici održanoj 08.12.2023. godine donio je novi Pravilnik o radu koji je usvojen na sjednici Skupštine održane 26.12.2023.

## PRAVILNIK O RADU

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

- (1) Pravilnikom o radu ( u daljnjem tekstu: Pravilnik ) Društva osoba s invaliditetom Varaždin utvrđuju se prava i obveze poslodavca i zaposlenika, organizacija rada, plaće i novčane naknade zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije i mjere zaštite dostojanstva radnika kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod poslodavca.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika odnose se na zaposlenike koji su sklopili Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom koji obavljaju rad kod Poslodavca, na drugom mjestu koje odredi Poslodavac ili kod kuće.
- (3) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### Članak 2.

- (1) Sastavni dio ovog Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta kojom su utvrđena radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispuniti za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom radnom mjestu i pripadajući koeficijenti za obračun plaće.
- (2) Sastavni dio ovog Pravilnika jest popis koeficijenta složenosti poslova kod poslodavca.

#### Članak 3.

- (1) U slučaju da su prava i obveze radnika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike Poslodavca, primjenjuje se najpovoljnije pravo za radnika, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije određeno drukčije.
- (2) Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.



#### Članak 4.

- (1) Prilikom stupanja zaposlenika na rad, Upravni odbor ili ovlaštena osoba Udruge upoznat će zaposlenika sa propisima iz radnih odnosa, organizacijom rada i zaštitom na radu.
- (2) Poslodavac će omogućiti zaposleniku, bez ograničenja, uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, odnosno zaštita, prava i obveze zaposlenika.

### I.I. Temeljna prava i obveze radnika i Poslodavca

#### Članak 5.

- (1) Zaposlenik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i prema uputama ovlaštene osobe poslodavca.
- (2) Poslodavac je dužan poštivati i izvršavati ugovorne obveze sve dok zaposlenik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, odnosno, dok se ne izmjene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.
- (3) Radnik je dužan poštovati sve propise o radu Republike Hrvatske, posebno one odredbe ugovora o radu i Pravilnika o radu koje se odnose na radno vrijeme radnika, disciplinu, održavanje opreme, naredbe i usvojene postupke rada te usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslove i interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada kod Poslodavca.
- (4) Radnik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa.
- (5) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu s Zakonom o radu i posebnim zakonima.
- (6) Radnici su obvezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno, te prema nadređenim osobama, kao i izbjegavati svako ponašanje koje remeti rad ili poslovanje Poslodavca, ili se nanosi šteta ugledu Poslodavca.
- (7) Poslodavac će radniku za obavljene rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom. Poslodavac ima pravo pobliže odrediti radno mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.



- (8) Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje radnika, sukladno posebnom zakonu i drugim propisima.
- (9) Sklapanjem ugovora o radu radnik potvrđuje da je upoznat s činjenicama, aktima, pravima i obvezama iz Pravilnika.

## II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### II.I. Donošenje odluke o potrebi zapošljavanja

#### Članak 6.

- (1) Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi Stručna služba Poslodavca u skladu s odobrenim programima i projektima ili drugim izvorima iz kojih se Poslodavac financira.
- (2) Poslodavac samostalno utvrđuje posebne uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom ili drugim propisom ili utvrđeni u javnom pozivu za dostavu projektnog prijedloga te se ugovor može sklopiti samo s osobom koja udovoljava tim uvjetima.
- (3) Poslodavac može kao posebne uvjete za obavljanje pojedinih poslova odrediti: stručnu spremu, radno iskustvo na poslovima za koje sklapa ugovor o radu, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla (strani jezik, poznavanje rada s računalom, završen određeni tečaj ili dr.), kao i druge uvjete koje Poslodavac smatra potrebitim za neko radno mjesto.
- (4) U slučaju iz stavka 2. Poslodavac može odrediti provedbu postupka provjere sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

### II.II. Zasnivanje radnog odnosa

#### Članak 7.

- (1) Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pisanom obliku koji su potpisali radnik i Poslodavac (osoba ovlaštena za zastupanje Poslodavca).
- (2) Radnik se na radno mjesto raspoređuje Odlukom o rasporedu na radno mjesto ukoliko je primjenjivo.
- (3) Radni odnos u Društvu može zasnovati svaka osoba slobodno i ravnopravno uz ispunjavanje općih i eventualnih posebnih uvjeta predviđenih Zakonom o radu, ovim Pravilnikom ili ostalim aktima Poslodavca.
- (4) Poslodavac je dužan radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je sklopljen u pisanom obliku te dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.
- (5) Ugovor o radu mora sadržavati najmanje uglavke propisane zakonom.



- (6) Prilikom sklapanja ugovora o radu, ili postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje i sl.), zabranjeno je od radnika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj svezi s radnim odnosom.
- (7) Radnik stupa na rad prvog radnog dana određenog ugovorom o radu.
- (8) U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba Zakona, podzakonskog akta i ovog Pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio Ugovora o radu.

#### Članak 8.

- (1) Radno mjesto koje je upražnjeno ili je predviđeno odobrenim projektom/programom popunjava se putem internog oglašavanja ili javnog natječaja.
- (2) Interni natječaj se obavljuje kada je za to radno mjesto neophodno iskustvo rada u udruzi.
- (3) Javni natječaj objavljuje se u elektronskim medijima ili na oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, područna služba Varaždin.

#### Članak 9.

- (1) Ako su Zakonom, drugim propisima, Kolektivnim ugovorom ili općim aktom poslodavca za pojedine zaposlenike, odnosno poslove određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu se može sklopiti samo sa zaposlenicima koji ispunjavaju te uvjete.

### II.III. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

#### Članak 10.

- (1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme i obvezuje radnika i Poslodavca dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom ili zakonom.

### II.IV. Ugovor o radu na određeno vrijeme

#### Članak 11.

- (1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani:
  - zamjenom privremeno odsutnog radnika,
  - izvršenjem određenog posla,
  - izvorom financiranja radnog mjesta (projekt/program)
  - razdobljem trajanja projekta/programa
  - nastupanjem određenog događaja,
  - uvjetima natječaja ugovornog tijela,





- u drugim slučajevima sukladno Zakonu o radu kada to odredi Poslodavac.
- (2) Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru mora navesti.
- (3) 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 radnika, ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom. S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući prvi ugovor, nije duže od tri godine.
- (4) Trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:
  1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika
  2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije
  3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom.
- (5) Prekid kraći od šest mjeseca ne smatra se prethodno spomenutim prekidom razdoblja od tri godine. Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.
- (6) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom vremena, odnosno prestankom drugog razloga zbog kojeg je sklopljen.
- (7) Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama zakona o radu ili ako radnik nastavi raditi kod Poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.
- (8) Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

## II.V. Mjesto rada

### Članak 12.

- (1) Poslove radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta Radnici obavljaju na mjestima na kojima Poslodavac obavlja svoju registriranu djelatnost ili po potrebi na drugim mjestima prema odluci i nalogu poslodavca.
- (2) Upućivanje na rad iz prethodnoga stavka ne smatra se promjenom radnoga mjesta niti ugovora o radu, već promjenom mjesta izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu.



- (3) O odluci iz stavka 2. ovoga članka Poslodavac mora izvijestiti radnika najmanje sedam dana prije početka primjene odluke.
- (4) Odbijanje radnika da postupi sukladno odluci iz st. 2. ovoga članka smatra se razlogom za izvanredni otkaz ugovora o radu od strane poslodavca.

## **II.VI. Probni rad**

### **Članak 13.**

- (1) Sa svakim radnikom s kojim se sklapa ugovor o radu može se ugovoriti probni rad u trajanju najduže do šest mjeseci, radi utvrđivanja ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.
- (2) Ukoliko radnik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji u obavljanju poslova, donijeti će se odluka o prestanku ugovora o radu zbog nepovoljne ocjene njegova rada.
- (3) Pri ocjenjivanju probnog rada naročito će se polaziti od sljedećih kriterija:
  - kvaliteta rada
  - odnos prema radu
  - odnos prema sredstvima rada
  - odnos prema kolegama
  - radna disciplina
  - provjera praktičnog znanja za rad na siguran način
  - drugim kriterijima koji se utvrđuju internim aktima za pojedina poslovna područja kod Poslodavca
- (4) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu (osnovom bilo kojeg od prethodnim stavkom navedenih kriterija) predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se radniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.
- (5) Svaka ugovorna strana može otkazati ugovor o radu za vrijeme trajanja probnog rada. Otkaz mora biti u pisanom obliku, obrazložen te dostavljen strani kojoj se otkazuje.
- (6) U slučaju iz st. 2. ovog članka, otkazni rok iznosi najmanje jedan tjedan.

## **III. SIGURNOST NA RADU, ZAŠTITA ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA**

### **III.I. Sigurnost na radu**

#### **Članak 14.**

- (1) Poslodavac je dužan organizirati rad, te pribaviti i održavati postrojenja, uređaje i opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika.
- (2) Poslodavac je dužan upoznati radnika s opasnostima posla koji radnik obavlja.
- (3) Poslodavac je dužan osposobiti radnika za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.





- (4) Obveza svakog radnika je da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu te da u svakodnevnom radu primjenjuje interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu.

### III.II. Zaštita zdravlja

#### Članak 15.

- (1) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled.
- (2) Troškove utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika snosi Poslodavac.
- (3) U slučaju sumnje u zdravstvenu sposobnost radnika za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika u svako doba na liječnički pregled.
- (4) Troškove liječničkog pregleda iz prednjeg stavka ovoga članka snosi Poslodavac.
- (5) Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti, konzumiranju lijekova ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveze preuzete ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik dolazi u dodir.
- (6) Propust radnika da obavijesti poslodavca sukladno prednjem stavku ovog članka predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu od strane Poslodavca.
- (7) O privremenoj nesposobnosti za rad radnik je dužan odmah, odnosno čim mu to zdravstveno stanje dopušta obavijestiti Poslodavca odnosno nadređenog radnika o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.
- (8) Radnik koji tu obvezu nije u mogućnosti učiniti u roku iz prethodnog stavka ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.
- (9) Kršenje odredbe ovog članka od strane radnika razlog je za izvanredni otkaz ugovora o radu.

### III.III. Zaštita privatnosti

#### Članak 16.

- (1) Radnici su dužni, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, Poslodavcu pravodobno dostaviti sve osobne podatke, kao i promjene tih podataka, potrebne za vođenje evidencije rada i drugih evidencija propisane zakonom, posebnim propisom ili ovim Pravilnikom.
- (2) Oni radnici koji ne dostave utvrđene podatke ili ne prijave promjenu podataka ili predaju neistinite podatke snose štetne posljedice tog propusta.
- (3) Podaci iz stavka 1. predstavljaju poslovnu tajnu.
- (4) Predsjednik imenuje radnika za prikupljanje, korištenje i dostavu podataka iz stavka 1. ovog članka trećim osobama, kada je to određeno zakonom ili drugim propisom.



- (5) Osoba iz prethodnog stavka mora uživati povjerenje radnika, a podatke koje sazna u obavljanju svoje dužnosti mora brižljivo čuvati.

#### Članak 17.

- (1) Poslodavac je dužan prikupljati podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencije o radnicima i radnom vremenu, sukladno posebnom propisu.
- (2) Poslodavac je dužan prikupljati i druge podatke o radnicima i članovima njihovih obitelji sukladno Zakonu, drugim zakonima i propisima, radi ostvarivanja njihovih prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.
- (3) Evidencije se vode pisano na papiru, ili u elektroničkom obliku, odnosno drugom mediju sukladno propisima, pri čemu se mogu koristiti odgovarajuće kratice s jasnim pojašnjenjem njihovog značenja.

#### Članak 18.

- (1) Osobni podaci o radnicima mogu se prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom i kada je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.
- (2) Poslodavac će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama samo one osobne podatke koji su nužni za navedenu svrhu, osobito:
  - a) Osnovne identifikacijske podatke: ime i prezime, e-mail adresa;
  - b) Identifikacijske podatke: ime i prezime, osobni identifikacijski broj (OIB), adresa prebivališta, adresa boravišta, datum rođenja, spol, državljanstvo, kontakt podaci (adresa e-pošte, broj telefona), dozvole za boravak i mjesto rada, kopiju osobne iskaznice;
  - c) Podatke o kompetencijama zaposlenika: diploma, certifikat, licenca, potvrda stručnog znanja, dosadašnje radno iskustvo;
  - d) Financijski podaci o zaposlenicima: vrsta ugovora, ugovorena plaća, ugovorena naknada, IBAN;
  - e) Evidencija radnog vremena zaposlenika: datum početka rada, završetak rada, sati terenskog rada, vrijeme nazočnosti na radu;
  - f) Podatke o zdravlju kao posljedica poštivanja pravnih obaveza: profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, invalidnost, doznaka bolovanje;
  - g) Ostale osobne podatke, koje ispitanik ili treća osoba stavlja na raspolaganje prilikom zasnivanja radnog odnosa ili tijekom izvršenja ugovora, kao što su podaci iz osobne iskaznice, bankovni račun, ovlasti potpisivanja ili zastupanja, potvrda o nekažnjavanju i dr.
- (3) Navedene podatke poslodavac će obrađivati i dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.



- (4) Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo poslodavac ili osoba koju za to posebno opunomoći poslodavac.
- (5) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi Poslodavac će obrisati ili na drugi način ukloniti.
- (6) Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se ispraviti.

## **IV. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE**

### **IV.I. Zaštitna dostojanstva radnika**

#### Članak 19.

- (1) Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo ponašanje neželjeno i u suprotnosti sa zakonima.
- (2) Poslodavac osigurava takve uvjete rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku teksta: uznemiravanje), te poduzimanjem preventivnih mjera.
- (3) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.
- (4) Zabranjena je i diskriminacija na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
- (5) Uznemiranje je svako neželjeno ponašanje koje se temelji na zabranjenim osnovama diskriminacije, a koje za cilj ima ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljstvo, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (6) Spolno uznemiranje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.
- (7) Uznemiravanja iz stavka 1. ovog članka predstavljaju povredu obveze iz ugovora o radu.



## IV.II. Postupak zaštite

### Članak 20.

- (1) Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe Poslodavcu radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u nastavku teksta: pritužba).
- (2) Pritužba se podnosi u pisanom obliku, ili usmeno na zapisnik.
- (3) Osobu ovlaštenu za primanje i rješavanje pritužbi imenuje Upravni odbor Poslodavca pisanom odlukom. U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka, ili da je ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka na bilo koji način spriječena primiti i rješavati po pritužbi, o pritužbama odlučuje Upravni odbor.
- (4) Po zaprimanju pritužbe, ovlaštena osoba dužna je u roku od osam dana od dana dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.
- (5) U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba ispitat će podnositelja pritužbe, radnika na kojeg se pritužba odnosi, te druge radnike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i radnika na kojeg se pritužba odnosi.
- (6) Tijekom postupka ispitivanja pritužbe ovlaštena osoba dužna je utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, uzimati izjave radnika te izvesti sve druge potrebne dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica.
- (7) O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.
- (8) U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena osoba će tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti Poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i radnika protiv kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj ako za to postoji mogućnost.
- (9) Ako Poslodavac u roku iz stavka 1. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

### Članak 21.

- (1) U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, ovlaštena osoba dužna je odmah upozoriti Poslodavca na potrebu poduzimanja jedne od hitnih mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja.
- (2) Mjere iz stavka 1. su sljedeće:
  - upozorenje,
  - donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora radniku koji je počinio uznemiravanje,
  - izvanredni otkaz ugovora o radu.



## Članak 22.

- (1) Podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.  
Za tajnost podataka iz stavka 1. ovog članka odgovaraju svi radnici koji su sudjelovali u postupku o čemu moraju biti prethodno upozoreni od ovlaštene osobe, što se konstatira u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku.

## V. RADNO VRIJEME

### V.I. Pojam i raspored radnog vremena

#### Članak 23.

- (1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman i raspoloživ obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.
- (2) Pri određivanju radnog vremena radnika primjenjuje se važeći Zakon o radu.
- (3) Radno vrijeme radnika definira se Ugovorom o radu.

### V.II. Puno i nepuno radno vrijeme

#### Članak 24.

- (1) Puno radno vrijeme zaposlenika određuje se u trajanju od 40 sati tjedno.
- (2) Puno radno vrijeme je jednokratno i obavlja se u jednoj, dvije ili tri smjene, od ponedjeljka do petka ili prema rasporedu koji određuje Poslodavac.
- (3) Radnik koji radi u punom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim Poslodavcem u najdužem trajanju od osam sati tjedno, odnosno do 180 sati godišnje.
- (4) Radnik je dužan prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti svog matičnog oslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

#### Članak 25.

- (1) Poslodavac će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada, ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.
- (2) Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
- (3) Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.





- (4) Plaća, i druga materijalna prava radnika ako ih Poslodavac isplaćuje, utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.
- (5) Kod sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o svim sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcima.

### V. III. Skraćeno radno vrijeme

#### Članak 26.

- (1) Na poslovima koji su posebnim propisom utvrđeni kao poslovi na kojima ni uz primjenu mjera zaštite i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju na zdravlje zaposlenika.
- (2) Radnici koji rade u skraćenom radnom vremenu ostvaruju sva prava kao da rade u punom radnom vremenu.
- (3) Ugovorom o radu može se ugovoriti da radnik koji na poslovima st. 1 ovog članka ne radi u punom radnom vremenu, dio radnoga vremena, najduže do punog radnog vremena, radi na nekim drugim poslovima koji nemaju narav poslova iz stavka 1. ovoga članka.
- (4) Pri ostvarivanju prava na plaću i drugih prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, skraćeno radno vrijeme iz ovog članka izjednačuje se s punim radnim vremenom.

### V. IV. Prekovremeni rad

#### Članak 27.

- (1) Radnik na pisani zahtjev Poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada ili u sličnim slučajevima prijeke potrebe. Iznimno, ako priroda prijeke potrebe onemogućava Poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od kada je prekovremeni rad naložen.
- (2) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.
- (3) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.
- (4) Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.
- (5) Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.



- (6) Matični poslodavac može radniku koji radi u dodatnom radu naložiti prekovremeni rad samo ako radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.
- (7) Poslodavac kod kojeg radnik obavlja dodatan rad ne smije naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju više sile.

## V.V. Raspored radnog vremena

### Članak 28.

- (1) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.
- (2) Dnevno radno vrijeme može biti raspoređeno jednokratno, dvokratno i u smjenama, u punom i nepunom vremenu.
- (3) Poslodavac donosi pisanu odluku o rasporedu radnog vremena.

## VI. ODMORI I DOPUSTI

### VI.I. Stanka

#### Članak 29.

- (1) Zaposlenici koji rade najmanje 6 sat imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.
- (2) Odluku o rasporedu korištenja stanke donosi Poslodavac.
- (3) Vrijeme provedeno na stanci (odmoru) tijekom rada ubraja se u radno vrijeme.

### VI.II. Dnevni odmor

#### Članak 30.

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

### VI. III. Tjedni odmor

#### Članak 31.

- (1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor.
- (2) Tjedni odmor radnik koristi nedjeljom te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.
- (3) Ako je prijeko potrebno da radnik radi nedjeljom odnosno na dan tjednog odmora, osigurati će mu se korištenje tog odmora neki drugi dan u idućem tjednu, prema dogovoru s neposrednim rukovoditeljem i u skladu s zakonom i drugim propisima.



## VI.IV. Godišnji odmor

### Članak 32.

- (1) Radnik ima na pravo godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Radnik čiji je rad organiziran u pet radnih dana tijekom tjedna imaju za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset radnih dana.
- (3) Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima koji su Pravilnikom ili drugim općim aktima Poslodavca utvrđeni kao poslovi na kojima uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće zaštita od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana, pri čemu se broj radnih dana koji se uračunavaju u trajanje godišnjeg odmora određuje sukladno stavku 2. ovog članka.
- (4) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na puni godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.
- (5) Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, u skladu s odredbama Zakona o radu.

### Članak 33.

U odnosu na članak 32. stavak 1. ovog Pravilnika, zaposlenik može ostvariti pravo na uvećanje trajanja godišnjeg odmora za:

#### 1. POSEBNE UVJETE

- a. majka za svako dijete do 7 godina starosti .....1 dan
- b. samohranom roditelju djeteta do 10 godina starosti.....2 dana
- c. roditelju djeteta s invaliditetom do 15 godina starosti.....2 dana
- d. osobi s invaliditetom.....5 dana

#### 2. UKUPNO OSTVARENI RADNI STAŽ

- a. do 5 godina radnog staža ..... 1 dan
- b. od 5 do 10 godina radnog staža .....2 dana
- c. od 10 do 15 godina radnog staža ..... 3 dana
- d. od 15 do 20 godina radnog staža ..... 4 dana
- e. preko 20 godina radnog staža..... 5 dana



#### Članak 34.

- (1) Prava radnika na povećani broj dana godišnjeg odmora iz prethodnih stavaka ovog članka kumuliraju se.
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđenog u st.1 i 2 ne može biti više od 30 radnih dana.
- (3) U dane godišnjeg odmora ne uračunava se subota.
- (4) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.
- (5) Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

#### Članak 35.

- (1) Raspored korištenja godišnjeg odmora (plan korištenja) utvrđuje poslodavac najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, polazeći od potrebe organizacije rada.
- (2) Poslodavac je dužan, kada mu to organizacija rada omogućava, uvažiti iskazane želje radnika za razdoblje korištenja godišnjeg odmora, osobito radnika s malodobnom djecom.
- (3) Poslodavac je dužan radnika izvijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije korištenja.
- (4) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

#### Članak 36.

- (1) Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem dogovori drukčije.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

#### Članak 37.

- (1) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, osim ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.
- (2) Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 2 tjedna, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.



- (3) Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio neiskorištenog godišnjeg odmora, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.
- (4) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca, uračunavajući i sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad.

## VI. V. Plaćeni dopust

### Članak 38.

- (1) Radnik tijekom kalendarske godine ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od sedam radnih dana za važne osobne potrebe prema sljedećim kriterijima:
  - sklapanje braka radnika.....3 radna dana
  - sklapanje braka u obitelji (vlastita djeca).....1 radni dan
  - rođenje djeteta.....3 radna dana
  - smrt bračnog ili izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, braće i sestara, posvojitelja, pastorka ili posvojčeta..... 3 radna dana
  - smrti roditelja bračnog supružnika, djedova ili baka.....1 radni dan
  - selidbe u isto / drugo mjesto.....1 radni dan
  - uklanjanja štetnih posljedica elementarnih nepogoda na objektima u vlasništvu ili posjedu radnika.....2 radna dana
  - teške bolesti djeteta ili roditelja kad se liječi izvan mjesta stanovanja.....1 radni dan
  - dobrovoljnog davanja krvi ( po davanju)..... 1 radni dan
- (2) Plaćeni dopust uz naknadu plaće koristi se isključivo u vrijeme nastupa odnosno neposredno nakon događaja zbog kojeg radnik ima pravo na taj dopust, a ako je radnik u to vrijeme odsutan s rada iz bilo kojih razloga, nema pravo na plaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka.
- (3) Odluku o plaćenom dopustu donosi Poslodavac temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika.
- (4) Za ostale nepobrojane slučajeve Poslodavac će donositi odgovarajuće odluke o potrebi i broju dana odobrenog plaćenog odsustva prema svakom pojedinačnom zahtjevu.
- (5) Pravo na plaćeni dopust ostvaruju i radnici upućeni na školovanje uz rad, osposobljavanje ili usavršavanje na način i po broju dana kako je određeno zasebnom odlukom.





#### Članak 39.

- (1) Temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika, Poslodavac može pisanom odlukom odobriti neplaćeni dopust radniku na njegov zahtjev za njegove važne osobne potrebe kao što su: njega bolesnog člana uže obitelji, obrazovanje te iz drugih opravdanih osobnih razloga, ako to priroda posla dopušta.
- (2) Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom, ako zakonom nije drukčije određeno.
- (3) Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi. Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

### VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI PRIMITCI

#### VII.I Plaća

#### Članak 40.

- (1) Za obavljene rad kod Poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se isplaćuje u novcu najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.
- (2) Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad radnik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje u rokovima isplate plaće.
- (3) Poslodavac ne smije radniku za obavljene rad obračunati i isplatiti plaću u iznosu manjem od iznosa određenog Ugovorom o radu.

#### Članak 41.

- (1) Plaća ovisi o:
  - stručnoj spremi,
  - specifičnim znanjima i vještinama,
  - odgovornosti za obavljanje poslova radnog mjesta,
  - ocjeni rada,
  - rezultatima rada,
  - izumima i tehničkim unapređenjima,
  - uvjetima rada.

#### Članak 42.

- (1) Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjesta na kojem radnik radi utvrđena je ugovorom o radu. Plaća se ugovora u bruto iznosu.

#### Članak 43.



(1) Osnovna plaća zaposlenika uvećava se:

- 30% za noćni rad ( od 22,00 do 06,00 sati )
- 50% za rad nedjeljom
- 20% za prekovremeni rad
- Do 50% za rad na dane Državnih praznika i blagdana i neradne dane utvrđene Zakonom
- do 25% za osobite zasluge tijekom rada o čemu odluku donosi predsjednik

(2) Uvećanje plaće za prekovremeni rad i rad državnim praznicima i blagdanima se međusobno isključuje, te zaposlenik ostvaruje pravo na uvećanje plaće za rad na državne praznike i blagdane.

## VII.II. Naknada plaće

### Članak 44.

- (1) Za razdoblja u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom, Pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće isplaćene za mjesec koji prethodi razlogu zbog kojeg se naknada plaće isplaćuje.
- (2) Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do četrdeset dva dana pripada mu naknada plaće u visini 70% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

## VII.III. Naknade troškova

### Članak 45.

(1) Zaposlenik ima pravo na slijedeće novčane naknade:

- nadoknadu troškova prijevoza na posao i s posla:
  - a) ukoliko mu je radno mjesto udaljeno do 3 kilometra od mjesta prebivališta isplaćuje se paušalni iznos od 30,00 EUR
  - b) ukoliko mu je mjesto rada udaljeno 3km i više od mjesta prebivališta, troškovi prijevoza isplaćuju se u visini od 0,16 centi prema prijeđenom km
  - b) ukoliko mu je mjesto rada udaljeno 3km i više od mjesta prebivališta, a zaposlenik koristi javni prijevoz za putovanje na posao i s posla, naknada troškova utvrđuje se u visini radničke mjesečne karte prijevoza koji koristi (za putovanje na posao i s posla)
  - c) na drugi način ukoliko je tako predviđeno s ugovornim tijelom, a za radno mjesto koje isto tijelo su/financira
- troškove prijevoza, dnevnica i troškove noćenja na službenom putu do neoporezivog iznosa, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak



- naknadu za korištenje osobnog automobila u službene svrhe. Naknada se isplaćuje u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (2) Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se razmjerno danima provedenima na radu.
- (3) Zaposleniku se može isplatiti naknada za terenski dodatak ili odvojeni život.

#### **VII.IV. Nagrade radnicima za navršene godine radnog staža**

##### Članak 46.

Radnik ovisno o financijskim prilikama i diskrecijskoj ocjeni Poslodavca može ostvariti pravo na nagradu za navršene godine radnog staža koje su poreznim propisima određene kao jubilarne i to u iznosima koji se po tim propisima mogu kao neoporezivi isplatiti radniku.

#### **VII. V. Regres za godišnji odmor, prigodne nagrade i darovi**

##### Članak 47.

- (1) Radnik ovisno o financijskim prilikama i diskrecijskoj ocjeni Poslodavca može ostvariti pravo na jednokratni dodatak na plaću radi korištenja godišnjeg odmora (regres za godišnji odmor), prigodnu nagradu povodom božićnih i novogodišnjih blagdana (božićnica), prigodnu nagradu povodom uskršnjih blagdana te dar djetetu do 15 godina starosti.
- (2) Radnik ovisno o financijskim prilikama i diskrecijskoj ocjeni Poslodavca može ostvariti pravo na isplatu novčane nagrade za radne rezultate kao dodatak uz mjesečnu plaću i to odjednom, mjesečno, tromjesečno, polugodišnje, a sve sukladno mogućnostima Poslodavca.
- (3) Za svako od navedenih prava Poslodavac će donijeti zasebnu odluku kojom će se regulirati pojedino pravo.

#### **VIII. POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA POSLODAVCA**

##### **VIII.I. Poslovna tajna**

##### Članak 48.

- (1) Svi podaci Poslodavca, poslovne ili osobne naravi, pojedinosti organizacije i ustroja Poslodavca, koje je radnik saznao u obavljanju svojih poslova, smatraju se poslovnom tajnom.
- (2) Radnik se obvezuje čuvati sve službene, tehničke i komercijalne podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu iz stavka 1. ovog članka za vrijeme radnog odnosa kod Poslodavca i dvije godine nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca.



#### Članak 49.

- (1) Radnik se obvezuje bez vremenskog ograničenja čuvati poslovnu tajnu do čijeg saznanja dođe u obavljanju svojih radnih zadataka.
- (2) Poslovnom tajnom smatraju se svi podaci i povjerljive informacije koje radnik sazna u obavljanju rada, a naročito sadržaj poslovne i druge dokumentacije, sadržaj odredaba ugovora o radu, nove ideje, znanja i tehnologije kao izumi i patenti, za koje radnik sazna odnosno usvoji tijekom rada za Poslodavca, kao i podaci koji se tiču cjelokupnog poslovanja i poslovnih odnosa sa poslovnim partnerima.
- (3) Podaci o visini i isplatama plaće radniku predstavljaju poslovnu tajnu Poslodavca.
- (4) Bez prethodnog ovlaštenja uprave Poslodavca, nitko ne smije priopćavati ili na bilo koji način učiniti dostupnim trećim osobama podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu, u protivnom mu se može izvanredno otkazati ugovor o radu.

### VIII.II.Zaštita imovine i podataka Poslodavca

#### Članak 50.

- (1) Sa svim strojevima, alatom i priborom mora se postupati stručno i s pažnjom, a materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.
- (2) Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje, ili nenamjensko korištenje imovinom kojom se koristi Poslodavac.
- (3) Iz prostora Poslodavca ne smije se iznositi imovina Poslodavca, uključujući poslovne dokumente, izvode iz poslovne dokumentacije, crteži, obrasci i sl., u originalu ili preslici, bez pisanog odobrenja Poslodavca.
- (4) Poslodavac može dati nalog za obavljanje pregleda radnika pri ulazu i izlazu iz radnih prostora radi sprječavanja otuđivanja imovine.

#### Članak 51.

- (1) Zabranjeno je svako unošenje uređaja za audio i vizualno snimanje te uređaja za prijenos podataka bez prethodnog pisanog odobrenja Poslodavca.
- (2) Zabranjeno je korištenje imovine Poslodavca u privatne svrhe, uključujući i sredstva komunikacije, bez prethodnog pisanog odobrenja Poslodavca.

### IX. ODGOVORNOST RADNIKA ZA ŠTETU

#### Članak 52.

- (1) Radnik se dužan suzdržati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti štetu Poslodavcu u bilo kojem obliku i prijaviti Poslodavcu svaki pokušaj nanošenja štete njegovoj imovini.



- (2) Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.
- (3) U slučaju da se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je prouzročio, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.
- (5) Radnik koji na radu, ili u svezi s radom, namjerno, ili zbog krajnje nepažnje, uzrokuje štetu koju je trećoj osobi naknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu nadoknaditi puni iznos isplaćen trećoj osobi.

#### Članak 53.

- (1) Visina štete utvrđuje se temeljem knjigovodstvene vrijednosti stvari, a u slučaju da se šteta na ovaj način ne može utvrditi, utvrđuje se procjenom vrijednosti oštećene stvari koja se vrši vještačenjem.
- (2) U slučaju da je šteta uzrokovana namjerno ili iz krajnje nepažnje veća od propisanog paušalnog iznosa naknade štete, Poslodavac pridržava pravo zahtijevati naknadu u visini stvarno pretrpljene i utvrđene štete.

#### Članak 54.

- (1) Za slučaj kada je Poslodavcu stvarno nastala šteta, a visina štete ne može se utvrditi u točnom iznosu ili bi utvrđivanje njezina iznosa uzrokovalo nerazmjerne troškove, naknada štete određuje se u paušalno u određenom postotku osnovne plaće radnika, i to za svaku povredu obveze iz radnog odnosa, kako slijedi:
  - kašnjenje na posao, odlazak s posla tijekom radnog vremena, prije kraja radnog vremena bez odobrenja - 5% plaće
  - nemarno obavljanje poslova i radnih zadataka – 5% plaće
  - uzrokovanje zastoja u radu zbog nestručnog rukovanja sredstvima za rad- 5% plaće
  - neopravdani izostanak s rada - 10% plaće
  - nekorištenje osobnih zaštitnih sredstva i opreme - 10% plaće
  - povreda propisa o zaštiti na radu, zaštiti od požara, eksplozija i elementarnih nepogoda i štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih materijala - 10% plaće
  - dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem narkotika ili konzumiranje alkohola ili narkotika za vrijeme rada - 10% plaće
- (2) Odluku o naknadi štete donosi Poslodavac.
- (3) Pored iznosa iz prethodnog stavka ovog članka, Poslodavac ima pravo tražiti razliku do potpune naknade štete prema odredbama zakona o radu i općim pravilima o odgovornosti za štetu.





## X. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

### X.I. Otkaz

#### Članak 55.

- (1) Ugovor o radu prestaje na način, po postupku i uz uvjete propisane zakonom.
- (2) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, i to u slučajevima predviđenim Zakonom o radu.
- (3) Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.
- (4) Kod otkaza ugovora o radu za radnika i Poslodavca se primjenjuju otkazni rokovi iz Zakona o radu.
- (5) U slučaju da radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.
- (6) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako posloje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

### X.II. Osobito teške povrede iz radnog odnosa

#### Članak 56.

- (1) Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa radi koje uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć te radi koje radni odnos prestaje izvanrednim otkazom Poslodavca posebno se smatra:
  - otuđenje imovine Poslodavca,
  - neovlašteno prisvajanje imovinske koristi,
  - povreda poslovne tajne,
  - preuzimanje drugog posla bez prethodnog pisanog odobrenja Poslodavca,
  - zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
  - konzumiranje i unošenje u prostorije poslodavca alkohola i opojnih droga, rad pod utjecajem alkohola ili drugih nedozvoljenih supstanci
  - uništavanje imovine Poslodavca,
  - grubo i neprimjereno verbalno i drugo ponašanje prema drugim radnicima, Poslodavcu i njegovim poslovnim partnerima i strankama.
- (2) U slučajevima iz stavka 1. ugovorna strana kojoj se izvanredno otkazuje nema pravo na otkazni rok.
- (3) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.



## XI. OTPREMNINA

### Članak 57.

- (1) Radnik stječe pravo na otpremninu ispunjenjem uvjeta iz Zakona o radu.
- (2) Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesečne bruto plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog Poslodavca.
- (3) Ako zakonom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije određeno drukčije, ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (4) Radnik će ovisno o financijskim prilikama i diskrecijskoj ocjeni Poslodavca ostvariti pravo na otpremninu prilikom odlaska u mirovinu u iznosu koji odredi Poslodavac, a najmanje u visini iznosa koji se po poreznim propisima može radniku isplatiti kao neoporeziv.

## XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBEVEZA IZ RADNOG ODNOSA

### XII.1. Donošenje i dostava odluka

#### Članak 58.

- (1) Odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi uprava Poslodavca, ako zakonom, drugim propisom, ili Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlaštena drugo tijelo ili osoba.
- (2) Sve odluke o pravima i obvezama radnika uručuju se radniku neposredno na ruke u prostorijama Društva uz naznaku datuma uručenja i potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.
- (3) U slučaju da se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 1. ovog članka, dostava se vrši poštom, preporučeno s povratnicom na adresu prebivališta kojeg je radnik prijavio Poslodavcu. Odluka se smatra dostavljenom ako je istu zaprimio odrasli član radnikovog kućanstva.
- (4) Ako se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 2. ovog članka, odluka će se staviti na oglasnu ploču Poslodavca uz naznaku datuma, te će se smatrati da je istekom osmog dana od stavljanja na oglasnu ploču dostavljena radniku.
- (5) Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od Poslodavca ostvarenje tog prava.
- (6) Dostavu potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje poslodavac upućuje radniku, ako nije uređena na način iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac može izvršiti u pisanom obliku, odnosno u elektroničkom obliku, pod uvjetom da su dostupni radniku, da se mogu ispisati i pohraniti te da poslodavac zadrži dokaz da ih je radniku dostavio odnosno da ih je radnik primio.



## **XII.II. Obveze poslodavca**

### **Članak 59.**

- (1) Poslodavac je obvezan radniku za obavljene rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava koja radniku pripadaju temeljem Zakona, Pravilnika o radu i ugovora o radu.

## **X.III. Obveze radnika**

### **Članak 60.**

- (1) Radnik na radu, i u svezi s radom, ima naročito slijedeće radne obveze:
- Da uredno i blagovremeno izvršava sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada.
  - Da izvršava naloge Poslodavca.
  - Da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja.
  - Da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada odmah obavijesti Poslodavca i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak.
  - Da surađuje s drugim radnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim radnicima.
  - Da čuva imovinu Poslodavca, da poduzima mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na alatu i drugim uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti odgovornog radnika.
  - Da se pridržava mjera protupožarne zaštite.
  - Da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljublja na štetu Poslodavca.
  - Da štiti i unapređuje ugled Društva.
  - Da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne saopćava.
  - Da poštuje pravila Poslodavca.
  - Radnik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proisteknu iz zakona i drugih propisa poslodavca.

## **XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 61.**

- (1) Za slučajeve koji nisu uređeni ovim pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan zakonom za njegovo donošenje.



- (3) Pravilnik o radu objavljuje se 02.01.2024. na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca, izložen na vidljivom mjestu, na način da je dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnosi.
- (4) Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01. lipnja 2024.

Predsjednik DOSI Varaždin:



Ivan Vujec



#### XIV. DODATAK 1 – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### OSNOVNI OPISI I POPISI POSLOVA, SMJER I STUPANJ STRUČNE SPREME, RADNO ISKUSTVO I DRUGI POSEBNI UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU U DOSI VARAŽDIN

#### Članak 1.

Radna mjesta u Udruzi su:

1. Tajnik/ica
2. Voditelji :
  - 2.1. voditelj/ica projekata/programa
  - 2.2. voditelj/ica usluge
3. Koordinator/ica ljudskih resursa
4. Stručni radnici i suradnici
  - 4.1. stručni radnik/ica za financije i razvoj
  - 4.2. stručni suradnik/ica
  - 4.3. administrativno-računovodstveni referent/ica
  - 4.4. vozač/ica pratioc
  - 4.5. osobni asistent/ica
  - 4.6. radnici za pomoć osobama s invaliditetom
  - 4.7. radnici za pomoć u kući
  - 4.8. pomoćnik/ica u nastavu

#### Članak 2.

Opis poslova u Udruzi:

NAZIV RADNOG MJESTA	1. TAJNIK/CA
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"><li>- Provođenje odluka Skupštine i Upravnog odbora te ostalih tijela Udruge</li><li>- Pomaganje Predsjedniku u provođenju odluka</li><li>- Obavješćavanje članova o sastancima, događanjima i novostima u Udruzi</li></ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudjelovanje u pripremi periodičnih i godišnjih izvještaja o radu</li> <li>- Pripremanje i održavanje edukativnih radionica i supervizije za sve članove podružnice,</li> <li>- Koordinacija provedbe programa i projekata te, prema potrebi, organizacija projektnih aktivnosti</li> <li>- Suradnja s institucijama JLS i organizacijama civilnog društva</li> <li>- Obavljanje dijela administrativnih i blagajničkih poslova</li> <li>- Odgovornost za vođenje propisne dokumentacije i evidencija</li> <li>- Obavljanje drugih poslova po nalogu Skupštine i Upravnog odbora</li> <li>- pridržava se standarda svoje struke</li> <li>- razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- Obavljanje drugih potrebnih poslova iz nadležnosti Udruge</li> </ul>
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Upravnom odboru Udruge</li> <li>- Predsjedniku</li> </ul>
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS ,VŠS</li> </ul>
UVJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Član Udruge</li> <li>- Vještine rada na računalu i poznavanje MS Office</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje 6 mjeseci</li> </ul>
PROBNI RAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prema odredbama Pravilnika o radu</li> </ul>
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- predsjednikom UO</li> <li>- aktivna suradnja s ostalim članovima stručnog tima</li> <li>- edukacijama stručnih radnika</li> </ul>



BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- 1
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	- sukladno odredbama Pravilnika o radu

NAZIV RADNOG MJESTA	2.1. VODITELJ/ICA PROJEKTA/PROGRAMA
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvoj i vođenje aktivnosti i dokumentacije projekta</li> <li>- Koordiniranje izvoditelja, korisnika i aktivnosti projekata te organiziranje radnih sastanaka</li> <li>- Predstavljanje projekta</li> <li>- Izrada strategije projekta, u suradnji s voditeljima/icama ostalih projekata</li> <li>- Praćenje razvoja projekata uz poštivanje vremenskih rokova</li> <li>- Kontrola izvještaja projekata prema donatoru</li> <li>- Suodgovornost za financije projekata</li> <li>- Pridržava se standarda svoje struke</li> <li>- Razvija pozitivni imidž Udruge u cjelini</li> <li>- Prijedlozima i idejama doprinosi razvoju aktivnosti i programa rada Udruge u cjelini</li> <li>- Obavljanje svih drugih poslova predviđenih projektnim aktivnostima, a koji su njegovoj nadležnosti</li> <li>- Drugi poslovi po nalogu predsjednika i UO</li> </ul>
ODGOVORNOST	- Predsjedniku i UO
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- VSS, VŠS



UVJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Društveno - humanističko usmjerenje (socijalni rad, psihologija, edukacijska-rehabilitacija, pedagogija, ekonomija)</li> <li>- Razvijene vještine upravljanja projektima</li> <li>- Visoka razina samoinicijativnosti</li> <li>- Organizacijske, komunikacijske i prezentacijske vještine te spremnost na timski rad</li> <li>- Osnovna razina poznavanja projektnog ciklusa</li> <li>- Iskustvo i poznavanje osnovnih znanja o specifičnostima u radu s osobama s invaliditetom</li> <li>- Vještine rada na računalu i poznavanje MS Office</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima</li> </ul>
PROBNI RAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema odredbama Pravilnika o radu</li> </ul>
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s predsjednikom i UO</li> <li>- ostalim članovima stručnog tima</li> <li>- aktivno na stručnim edukacijama</li> <li>- sa srodnim udrugama, ustanovama i organizacijama koje se bave pitanjima za osobe s invaliditetom</li> </ul>
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema odobrenom projektu/programu</li> </ul>
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sukladno odredbama Pravilnika o radu</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA	2.2. VODITELJ/ICA USLUGE
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Razvoj i vođenje aktivnosti i dokumentacije potrebne uz primjenu Standarda usluge</li> <li>- Izrađuje individualni plan svakog korisnika i komplementira dokumentaciju za korisnika usluge</li> <li>- Koordiniranje izvoditelja, korisnika i aktivnosti te organiziranje radnih sastanaka</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Izrada strategije u suradnji s voditeljima/icama projekata</li><li>- Raspoređuje poslove i radne zadatke ostalim radnicima usluge</li><li>- Prati evidenciju rada i radne sate radnika uključenih u uslugu</li><li>- Praćenje razvoja provedbe usluge uz poštivanje vremenskih rokova</li><li>- Izvještavanje i kontrola izvještaja za ugovorno tijelo</li><li>- Informira lokalnu zajednicu o usluzi</li><li>- Suodgovornost za financije vezane uz provedbu usluge</li><li>- Pridržava se standarda svoje struke</li><li>- Razvija pozitivni imidž Udruge u cjelini</li><li>- Prijedlozima i idejama doprinosi razvoju aktivnosti i programa rada Udruge u cjelini</li><li>- Obavljanje svih drugih poslova predviđenih projektnim aktivnostima, a koji su njegovoj nadležnosti</li><li>- Drugi poslovi po nalogu predsjednika i UO</li></ul>
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predsjedniku i UO</li></ul>
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	<ul style="list-style-type: none"><li>- VSS, VŠS</li></ul>
UVJET	<ul style="list-style-type: none"><li>- Društveno- humanističko usmjerenje (socijalni rad, psihologija, edukacijska-rehabilitacija, pedagogija, ekonomija)</li><li>- Razvijene vještine upravljanja projektima/programima</li><li>- Visoka razina samoinicijativnosti</li></ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizacijske, komunikacijske i prezentacijske vještine te spremnost na timski rad</li> <li>- Iskustvo i poznavanje osnovnih znanja o specifičnostima u radu s osobama s invaliditetom</li> <li>- Izrazito dobre organizacijske vještine i vještine upravljanja vremenom</li> <li>- Vještine rada na računalu i poznavanje MS Office</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	- najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima
PROBNI RAD	- prema odredbama Pravilnika o radu
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s predsjednikom i UO</li> <li>- ostalim članovima stručnog tima</li> <li>- aktivno na stručnim edukacijama</li> <li>- sa srodnim udrugama, ustanovama i organizacijama koje se bave pitanjima za osobe s invaliditetom</li> </ul>
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- prema odobrenom projektu/programu
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	- sukladno odredbama Pravilnika o radu

NAZIV RADNOG MJESTA	3. KOORDINATOR/ICA LJUDSKIH RESURSA
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vođenje brige o jačanju ljudskih potencijala u udruzi u suradnji s vodstvom udruge</li> <li>- Praćenje potreba za zaposlenicima, suradnicima i volonterima</li> <li>- Izrada opisa poslova volontera i zaposlenika</li> <li>- Osiguravanje potrebnih radnih uvjeta za zaposlenike, volontere i suradnike</li> <li>- Provođenje natječaja i drugih potrebnih postupaka za pronalaženje i uključivanje odgovarajućih zaposlenika, suradnika i volontera u organizaciju,</li> </ul>





	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiziranje dodatnih edukacija za zaposlenike i volontere</li> <li>- Redovna komunikacija sa zaposlenicima, suradnicima i volonterima te vodstvom udruge</li> <li>- Izvještavanje rukovodstva udruge o promjenama i problemima vezanim uz zaposlenike i volontere</li> <li>- Izrada proračuna troškova rada zaposlenika, suradnika i volontera</li> <li>- pridržava se standarda svoje struke</li> <li>- razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- drugi poslovi po nalogu Predsjednika i voditelja</li> </ul>
ODGOVORNOST	- Predsjedniku i UO
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- VSS, VŠS, prvostupnik
UVJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Društveno-humanističko usmjerenje (socijalni rad, psihologija, edukacijska-rehabilitacija, pedagogija, ekonomija)</li> <li>- Iskustvo i poznavanje osnovnih znanja o specifičnostima u radu s osobama s invaliditetom</li> <li>- Vještine rada na računalu i poznavanje MS Office</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	- Najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima
PROBNI RAD U TRAJANJU	- Prema odredbama Pravilnika o radu
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s predsjednikom i UO</li> <li>- ostalim članovima stručnog tima</li> <li>- aktivno na stručnim edukacijama sa srodnim udrugama, ustanovama i organizacijama koje se bave pitanjima za osobe s invaliditetom</li> </ul>
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- 1
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	- sukladno odredbama Pravilnika o radu



NAZIV RADNOG MJESTA	4.1. STRUČNI SURADNIK/CA ZA FINACIJE I RAZVOJ
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Financijsko poslovanje Udruge,</li> <li>- Vođenje financija za projekte i izvještavanje,</li> <li>- Vođenje i čuvanje blagajne,</li> <li>- Prijam i isplata gotovinskih računa,</li> <li>- Svi knjigovodstveno računovodstveni poslovi Udruge/podružnice i izvještavanje,</li> <li>- izrada izvještaja o radu blagajne,</li> <li>- Uredno vođenje dokumentacije za sve navedene poslove,</li> <li>- Uredno dnevno evidentiranje obavljenih poslova i prisutnosti na radu,</li> <li>- Stručno usavršavanje,</li> <li>- pridržava se standarda svoje struke</li> <li>- razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- Drugi poslovi po nalogu Predsjednika i UO</li> </ul>
ODGOVORNOST	- Predsjedniku i UO
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- VSS, prvostupnik
UVJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- naobrazba ekonomskog usmjerenja</li> <li>- Izvrsno poznavanje MS office i rada na računalu</li> <li>- Poznavanje osnova računovodstva</li> <li>- proaktivnost i pouzdanost</li> <li>- komunikacijske, prezentacijske vještine i sklonost timskom radu</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Iskustvo i poznavanje osnovnih znanja o specifičnostima u radu s osobama s invaliditetom</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima</li> </ul>
PROBNI RAD U TRAJANJU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema odredbama Pravilnika o radu</li> </ul>
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s predsjednikom i UO</li> <li>- ostalim članovima stručnog tima</li> <li>- aktivno na stručnim edukacijama</li> <li>- s računovodstvenim servisom/bankom i sl.</li> </ul>
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1</li> </ul>
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema odredbama Pravilnika o radu</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA	4.2. STRUČNI RADNIK/CA
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ostvaruje kontakte i odnos s zainteresiranim korisnicima za uvođenje u projekt/program</li> <li>- sudjeluje u organiziranju grupnih i pojedinačnih aktivnosti</li> <li>- provodi grupne i individualne aktivnosti s korisnicima</li> <li>- izrađuje izvješća, zapažanja, preporuke</li> <li>- pridržava se standarda svoje struke</li> <li>- razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja projekta/programa</li> </ul>
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predsjedniku i UO</li> </ul>
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- VSS, prvostupnik</li> </ul>
UVJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Društveno-humanističko usmjerenje (socijalni rad, psihologija, edukacijska-</li> </ul>



	<p>rehabilitacija, pedagogija, ekonomija)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poznavanje MS office i rada na računalu</li> <li>- proaktivnost i pouzdanost</li> <li>- komunikacijske, prezentacijske vještine, sposobnost timskog i individualnog rada</li> <li>- Iskustvo i poznavanje osnovnih znanja o specifičnostima u radu s osobama s invaliditetom</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima</li> </ul>
PROBNI RAD U TRAJANJU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema odredbama Pravilnika o radu</li> </ul>
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- s predsjednikom i UO</li> <li>- ostalim članovima stručnog tima</li> </ul>
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema odobrenom projektu/programu</li> </ul>
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- prema odredbama Pravilnika o radu</li> </ul>

NAZIV RADNOG MJESTA	<b>4.3. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT/ICA</b>
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pomoć u radu tajnika i drugih zaposlenika udruge</li> <li>- Organiziranje aktivnosti odnosa s javnošću i prezentacije udruge,</li> <li>- Otprema, primanje i prijenos informacija i pošte,</li> <li>- Briga o opremi,</li> <li>- Briga o nabavci uredskog materijala,</li> <li>- Evidentiranje putnih naloga,</li> <li>- Uredno vođenje dokumentacije</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stručno usavršavanje,</li><li>- Uredno dnevno evidentiranje obavljenih poslova i prisutnosti na radu;</li><li>- Izvještavanje o radu,</li><li>- Vođenje i ažuriranje evidencije članstva</li><li>- Suradivanje u pripremi sjednica i sastanaka</li><li>- pridržava se standarda svoje struke</li><li>- razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li><li>- Drugi poslovi po nalogu tajnika</li></ul>
ODGOVORNOST	<ul style="list-style-type: none"><li>- Predsjedniku i tajniku</li></ul>
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	<ul style="list-style-type: none"><li>- SSS, prvostupnik, VSS</li></ul>
UVJET	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ekonomija, uprava, gimnazija, drugi društveni smjer</li><li>- Poznavanje osnova dokumentacije i MS Offica</li><li>- Dobre organizacijske vještine, timski rad izrazita komunikativnost</li></ul>
RADNO ISKUSTVO	<ul style="list-style-type: none"><li>- ne</li></ul>
PROBNI RAD U TRAJANJU	<ul style="list-style-type: none"><li>- sukladno odredbama Pravilnika o radu</li></ul>
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"><li>- s predsjednikom i UO</li><li>- ostalim članovima stručnog tima</li><li>- aktivno na stručnim edukacijama</li><li>- sa srodnim udrugama, ustanovama i organizacijama koje se bave pitanjima za osobe s invaliditetom</li></ul>
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	<ul style="list-style-type: none"><li>- prema potrebi</li></ul>
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	<ul style="list-style-type: none"><li>- sukladno odredbama Pravilnika o radu</li></ul>





NAZIV RADNOG MJESTA	4.4. VOZAČ/ICA PRATIOC
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prijevoz članova udruge i drugih korisnika prema nalogu</li> <li>- Briga o higijeni i redovnom održavanju i servisu vozila</li> <li>- Vođenje uredne evidencije o prijeđenim udaljenostima</li> <li>- Vođenje računa o redovnim servisima i osiguranju vozila</li> <li>- Provjera općeg stanja vozila prije odlaska na put</li> <li>- Priprema redovnih izvještaja o radu</li> <li>- pridržava se standarda svoje struke</li> <li>- razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- Obavljanje drugih poslova po nalogu Predsjednika, tajnika ili voditelja</li> </ul>
ODGOVORNOST	- Predsjedniku i Tajniku
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- NKV, SSS
UVJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Položen vozački ispit najmanje B kategorije</li> <li>- Motiviranost za rad u civilnom sektoru</li> <li>- Visok stupanj odgovornosti i pouzdanosti</li> <li>- Poznavanje osnova ophođenja prema osobama s invaliditetom</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	- Najmanje 1 godina
PROBNI RAD U TRAJANJU	- Prema odredbama Pravilnika o radu
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S voditeljem aktivnosti</li> <li>- Ostalim članovima Stručnog tima</li> </ul>



BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- Prema odobrenom projektu/programu
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	- sukladno odredbama Pravilnika o radu

NAZIV RADNOG MJESTA	4.5. OSOBNI ASISTENT/ICA
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje osobne, individualizirane pomoći korisnicima</li> <li>- Pružanje različitih oblika pomoći i podrške korisnicima usluge osobne asistencije (u mobilnosti i transferu, osobnoj higijeni, pri oblačenju/svlačenju, obavljanju kućanskih poslova, pratnja u administrativnim poslovima, pri odlasku liječniku i u socijalnim aktivnostima)</li> <li>- Rad u kući korisnika</li> <li>- Razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- Drugi poslovi po potrebi korisnika i nalogu voditelja</li> </ul>
ODGOVORNOST	- Voditelju/ci usluge
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS/VSS/VŠS društvenog ili drugog usmjerenja ILI OŠ + tečaj za njegovatelja</li> <li>- Tečaj za osobnog asistenta</li> </ul>
UVJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motiviranost za rad u civilnom sektoru</li> <li>- Visok stupanj odgovornosti i senzibiliziranosti za OSI</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	- NE
PROBNI RAD U TRAJANJU	- Prema odredbama Pravilnika o radu
SURADNJA	- S voditeljem usluge



	- Ostalim članovima stručnog tima prema potrebi
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- Prema potrebi radi provedbe usluge
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	- prema odredbama Pravilnika o radu

NAZIV RADNOG MJESTA	4.6. RADNICI ZA POMOĆ OSOBAMA S INVALIDITETOM
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje osobne, individualizirane pomoći korisnicima</li> <li>- Rad u kući korisnika</li> <li>- Poticanje međugeneracijske solidarnosti</li> <li>- Pomoć i pratnja u prijevozu</li> <li>- Pomoć u socijalnoj integraciji</li> <li>- Pomoć u obavljanju administrativnih poslova</li> <li>- Informiranje i upućivanje</li> <li>- Razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- Drugi poslovi po potrebi korisnika i nalogu voditelja</li> </ul>
ODGOVORNOST	- Voditelju/ci projekta/programa/aktivnosti
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SSS/VSS/VŠS društvenog il drugog usmjerenja</li> <li>- NKV</li> </ul>
UVJET	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motiviranost za rad u civilnom sektoru</li> <li>- Visok stupanj odgovornosti i senzibiliziranosti za OSI</li> </ul>
RADNO ISKUSTVO	- NE
PROBNI RAD U TRAJANJU	- Prema odredbama Pravilnika o radu



SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- S voditeljem projekta/programa/aktivnosti</li> <li>- Ostalim članovima stručnog tima prema potrebi</li> </ul>
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- Prema potrebi i sukladno odobrenom pojektu/programu
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	- prema odredbama Pravilnika o radu

NAZIV RADNOG MJESTA	4.7. RADNICI ZA POMOĆ U KUĆI
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje osobne, individualizirane pomoći korisnicima</li> <li>- Rad u kući korisnika</li> <li>- Dostava namirnica</li> <li>- Priprema obroka</li> <li>- Održavanje čistoće stambenog prostora korisnika</li> <li>- Aktivnosti u kući i okućnici (pranje, glačanje i ostalo)</li> <li>- Pomoć pri kupanju i higijeni</li> <li>- Razgovori i druženje radi prevladavanja usamljenosti</li> <li>- Pomoć i pratnja u prijevozu ili obavljanju aktivnosti potrebe korisnika</li> <li>- Razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- Drugi poslovi po potrebi korisnika i nalogu voditelja</li> </ul>
ODGOVORNOST	- Voditelju/ci projekta/programa/aktivnosti
STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	- SSS/VSS/VŠS društvenog il drugog usmjerenja



	- NKV
UVJET	- Motiviranost za rad u civilnom sektoru - Visok stupanj odgovornosti i senzibiliziranosti za OSI
RADNO ISKUSTVO	- NE
PROBNI RAD U TRAJANJU	- Prema odredbama Pravilnika o radu
SURADNJA	- S voditeljem projekta/programa/aktivnosti - Ostalim članovima stručnog tima prema potrebi
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	- Prema potrebi i sukladno odobrenom projektu/programu
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	- prema odredbama Pravilnika o radu

NAZIV RADNOG MJESTA	4.8. POMOĆNIK/ICA U NASTAVI
OPIS POSLOVA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- pružanje osobne, individualizirane pomoći korisnicima radi praćenja i sudjelovanja u odgojno-obrazovnom procesu</li> <li>- pomoć u komunikaciji i socijalnoj uključenosti</li> <li>- pomoć pri kretanju</li> <li>- pomoć pri uzimanju hrane/pića</li> <li>- pomoć u obavljanju higijenskih potreba</li> <li>- pomoć u obavljanju školskih aktivnosti</li> <li>- Razvija pozitivan imidž Udruge u cjelini</li> <li>- Drugi poslovi po potrebi korisnika i nalogu voditelja</li> </ul>
ODGOVORNOST	- Voditelju/ci projekta/programa





STUPANJ I SMJER STRUČNE SPREME	<ul style="list-style-type: none"><li>- SSS/VSS/VŠS društvenog ili drugog usmjerenja</li><li>- Tečaj po potrebi</li></ul>
UVJET	<ul style="list-style-type: none"><li>- Motiviranost za rad s djecom s teškoćama u razvoju</li><li>- Visok stupanj odgovornosti i senzibiliziranosti za OSI</li></ul>
RADNO ISKUSTVO	<ul style="list-style-type: none"><li>- NE</li></ul>
PROBNI RAD U TRAJANJU	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prema odredbama Pravilnika o radu</li></ul>
SURADNJA	<ul style="list-style-type: none"><li>- S voditeljem</li><li>- Ostalim članovima stručnog tima prema potrebi</li><li>- Roditeljima učenika s teškoćama</li><li>- S učiteljima</li></ul>
BROJ RADNIKA NA RADNOM MJESTU	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prema potrebi radi provedbe usluge</li></ul>
NAČIN ODREĐIVANJA PLAĆE	<ul style="list-style-type: none"><li>- prema odredbama Pravilnika o radu</li></ul>

## ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 3.

Ova sistematizacija se donosi kao Prilog Pravilniku o radu i stupa na snagu danom donošenja Pravilnika.

U Varaždinu, 08.12.2023.



Ivan Vujec, predsjednik