

Na temelju članka 123. i 242. b. Zakona o radu (N.N. 38/95, 54/95, 65/95 i 17/01), Klub za starije osobe «Mariška», na sjednici održanoj dana 20.12.2007. donosi

PRAVILNIK O RADU I SISTEMATIZACIJI Kluba za starije osobe «Mariška»

I TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju plaće, organizacija rada i druga pitanja u vezi sa radom koja su važna za radnike zaposlene u Klubu za starije osobe «Mariška» (u daljnjem tekstu: Poslodavac) sa sjedištem u Koprivnici, Trg Eugena Kumičića br. 17, a osobito:

- ❖ sklapanje Ugovora o radu,
- ❖ pripravnici i volonteri,
- ❖ radno vrijeme,
- ❖ odmori i dopusti,
- ❖ zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika,
- ❖ plaće, naknade plaća i drugi novčani i nenovčani primici radnika,
- ❖ prestanak Ugovora o radu,
- ❖ ostvarenje prava i obaveza iz radnog odnosa,
- ❖ mjere kontrole,
- ❖ naknada štete, te
- ❖ prijelazne i završne odredbe.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike koji su s Poslodavcem sklopili Ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru Poslodavca, na drugom mjestu koje odredi Poslodavac, te bez obzira na sindikalno članstvo radnika.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno Ugovorom o radu i ovim Pravilnikom primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 2.

U slučaju kad odredbe Ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio Ugovora o radu.

Članak 3.

Svaki radnik obavezan je Ugovorom o radu preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama Poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba Poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

Radniku se jamči poštivanje prava i dostojanstva te mogućnost ispunjenja njegovih ugovornih obveza, sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu Poslodavca.

Članak 4.

U smislu ovog Pravilnika, pod pojmom:

- ❖ POSLODAVAC – podrazumijeva se Klub za starije osobe «Mariška» sa kojim je radnik sklopio Ugovor o radu,
- ❖ PREDsjednica – je osoba ovlaštena za zastupanje i predstavljanje Poslodavca, te za donošenje svih odluka važnih za radni i socijalni položaj radnika, za rukovođenje procesom rada i poslovanjem Poslodavca i obavljanje drugih poslova u skladu sa zakonom
- ❖ UPRAVNI ODBOR – upravlja radom Kluba uz Predsjednika. Sastoji se od devet članova koje bira skupština između članova Kluba. Najmanje dva člana Upravnog odbora moraju biti stručni radnici koje Dom za starije i nemoćne osobe Koprivnica odredi za koordinaciju suradnje i strukovnu podršku.
- ❖ KORISNIK – je osoba kojoj Poslodavac pruža uslugu prema katalogu usluga iz programa Dnevni boravak i pomoć u kući kao i Projekta pomoć u kući osobama starije životne dobi na području Koprivničko-križevačke županije
- ❖ NEPOSREDNI RUKOVODITELJ – podrazumijeva se radniku u organizacijskom smislu nadređeni radnik koji u sklopu preuzetih poslova ima ovlaštenja za izdavanje obvezujućih uputa, radnih i drugih naloga radniku,
- ❖ OVLAŠTENA OSOBA – podrazumijeva se radnikov neposredni rukovoditelj i drugi radnik koji u sklopu preuzetih poslova i posebne punomoći ili ovlasti Predsjednice ima pravo ili obvezu na donošenje pojedinih odluka ili poduzimanje pojedinih radnji utvrđenih ovim Pravilnikom ili Ugovorom o radu,
- ❖ RADNO MJESTO – podrazumijeva se skup poslova, radnih operacija, zaduženja, ovlasti i obveza obuhvaćenih određenim nazivom, za čije je preuzimanje na strani radnika potrebno ispunjenje posebnih uvjeta utvrđenih ovim Pravilnikom ili odlukom Poslodavca,
- ❖ MJESTO RADA – podrazumijeva se mjesto ili mjesta na kojima je radnik dužan obavljati preuzete poslove.

Članak 5.

-12 dodatni

Radnik ima na radu i u svezi s radom slijedeće radne obveze:

1. savjesno, odgovorno, uredno, pravodobno i po pravilima struke, po najboljem znanju obavljati poslove i radne zadaće,
2. u obavljanju poslova radnoga mjesta poštivati osobnost korisnika, njegovo dostojanstvo i nepovredivost njegova osobnog i obiteljskog života,
3. uredno i pravovremeno dolaziti na rad i odlaziti s rada,
4. sudjelovati u programima stručnog usavršavanja,
5. bez odlaganja, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili drugu ovlaštenu osobu o svakoj spriječenosti dolaska na rad ili nemogućnost obavljanja rada odnosno svakom izostanku s rada i okolnostima zbog kojih je takav slučaj nastupio,
6. čuvati imovinu Poslodavca pažnjom dobrog gospodarstvenika i čuvati s dužnom pažnjom imovinu korisnika,
7. racionalno koristiti sredstva rada, novčana i druga sredstva stavljena mu na raspolaganje odnosno dana mu na korištenje po ovlaštenju,
8. pridržavati se mjera zaštite na radu i koristiti zaštitna sredstva te poštivati mjere zaštite imovine i osoba,
9. čuvati poslovnu i profesionalnu tajnu,
10. uljudno se odnositi prema drugim radnicima, korisnicima, strankama, predstavnicima državnog tijela i drugim osobama s kojima dolazi u kontakt na radu i u vezi s radom,
11. suzdržavati se od radnji, postupaka i propuštanja kojima se narušava ili bi se mogao narušiti ugled ili društvena uloga i značaj Poslodavca,
12. pratiti promjene u okviru struke, pratiti propise u području rada i djelovanja radnika, o njima na jasan i nedvosmislen način obavještavati druge radnike, te stečena nova znanja koristiti u vlastitom radu.

II UGOVOR O RADU

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem Ugovora o radu. Postupak sklapanja Ugovora o radu pokreće Predsjednica.

Ugovor o radu sklapa se s osobom koja ispunjava propisane uvjete za preuzimanje poslova, te koja po svojim osobinama udovoljava zahtjevima Poslodavca i tih poslova.

Članak 7.

Utvrđivanje postojanja ovim Pravilnikom i odlukom Poslodavca propisanih uvjeta za preuzimanje poslova te utvrđivanje postojanja drugih osobina provodi se

- ❖ u sklopu postupka prethodne provjere kandidata upućenih od državnog tijela nadležnog za poslove zapošljavanja,
- ❖ u sklopu postupka prethodne provjere kandidata prijavljenih na javno objavljeni oglas Poslodavca.

Postupak prethodne provjere ispunjenja propisanih uvjeta te drugih osobina provodi se uvidom u isprave, razgovorom s kandidatima za sklapanje Ugovora o radu, testiranjem znanja, vještina ili osobina i na drugi prikladan način, uz poštivanje dostojanstva kandidata i pravila struke.

Članak 8.

Ponudu za sklapanje Ugovora o radu podnosi Predsjednica.

Ponuda se predaje osobi za koju je u prethodnom postupku utvrđeno da udovoljava traženim uvjetima, te za koju je utvrđeno da ne postoje zapreke za sklapanje Ugovora o radu.

Ponuda se predaje u pisanom obliku, osobno ili poštom preporučeno.

Ponudom u smislu ovoga Pravilnika smatra se i predaja obrasca odnosno unaprijed pripremljenog teksta Ugovora o radu.

Ako osoba kojoj je predana ponuda u roku od osam dana od dana zaprimanja ponude na pouzdan način ne obavijesti ovlaštenu osobu Poslodavca ili Predsjednicu o prihvatu ponude, smatrat će se da je ponuda odbijena.

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani Ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomena da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava ili kratki popis ili opis poslova,
4. danu otpočinjanja rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju Ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Poslodavac,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Članak 10.

Ako Ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Poslodavac je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim onog dana kad ga je potpisao radnik, ako samim Ugovorom o radu nije nešto drugo određeno.

Članak 11.

Ako Poslodavac ne sklopi sa radnikom Ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je sa radnikom sklopio Ugovor o radu na neodređeno vrijeme, osim ako Poslodavac u roku od godinu dana od početka rada ne dokaže suprotno.

Članak 12.

Potvrda o sklopljenom Ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 9. ovog Pravilnika.

UVJETI ZA SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 13.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila 15 godina života.

Članak 14.

Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti Ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 15.

Ako su zakonom, drugim propisima ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, Ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava te uvjete.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled.

Troškove utvrđivanja zdravstvene sposobnosti radnika snosi Poslodavac.

Članak 16.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz Ugovora o radu, ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju Ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

POSLOVI I UVJETI ZA OBAVLJANJE POSLOVA

Članak 17.

Pojedine poslove radnici obavljaju na radnim mjestima.

Članak 18.

Svako radno mjesto ima svoj redni broj, naziv radnog mjesta i potrebne uvjete za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, te pripadajuću grupu složenosti (koeficijent složenosti).

Pod uvjetima potrebnim za obavljanje poslova radnog mjesta podrazumevaju se stupanj stručne spreme, odnosno kvalifikacije, završen fakultet ili škola, odnosno potrebno znanje, potreban staž u struci i posebna znanja i uvjeti.

Radnik je dužan obavljati rad preuzet Ugovorom o radu. Ugovorom o radu preuzeti rad utvrđuje se pobliže:

- ❖ nazivom radnog mjesta, ili
- ❖ nazivom dva ili više radnih mjesta, ako Poslodavac ima potrebu za radom radnika na dva ili više različita radna mjesta tako da poslove svakog pojedinog radnog mjesta radnik obavlja u dijelu punog radnog vremena, ili
- ❖ naravi rada, pobliže određenom nazivom zanimanja odnosno potrebnih znanja radnika, ili
- ❖ vrstom rada, pobliže određenom složenošću rada radnika, ili
- ❖ kratkim opisom poslova radnika, koji sadrži opis općeg zadatka radnika unutar kojeg radnik samostalno ili po nalogu neposrednog rukovoditelja izabire način, metode i vrste radnih operacija sa svrhom ispunjenja općeg zadatka.

Radnik je dužan, osim poslova prema sklopljenom Ugovoru o radu, obavljati prema potrebi i prema nalogu neposrednog rukovoditelja i ovlaštene osobe i druge poslove niže vrste ako ne narušavaju njegovo privatno i profesionalno dostojanstvo, a ako je za to osposobljen i poslove više vrste.

Članak 19.

Posebni uvjeti za sklapanje Ugovora o radu mogu biti:

- posjedovanje odgovarajuće stručne odnosno školske spreme,
- vladanje znanjima i vještinama stečenih obrazovanjem,
- radno iskustvo i znanja stečena radom,
- ostvarivanje određenih unaprijed zadanih rezultata na provjeri putem psiho-testova,
- posebna znanja, vještine i sposobnosti ili posjedovanje stručnih ili drugih ispita koji se polažu izvan sustava redovitog obrazovanja (vozački ispit određenih kategorija, strojopis, sposobnost rada na računalu, strani jezici i dr.).

Ako za preuzimanje odnosno obavljanje određenih poslova nema kandidata odnosno radnika koji u pogledu posjedovanja stručne odnosno školske spreme ispunjavaju propisane uvjete, Ugovor o radu može se sklopiti i sa osobom odnosno radnikom za kojeg je utvrđeno da posjeduje potrebna znanja i iskustvo dovoljno za preuzimanje i obavljanje tih poslova.

Sama činjenica posjedovanja stručne odnosno školske spreme ne daje prednost pri sklapanju Ugovora o radu, niti se temeljem samo te činjenice mogu ostvarivati prava na određenu visinu plaće i drugih primanja temeljem sklopljenog Ugovora o radu.

Iznimno, Ugovor o radu može se sklopiti i s kandidatom koji u trenutku sklapanja ugovora ne ispunjava traženi uvjet, uz istovremeno preuzimanje obveze kandidata da o svome trošku, a samo u izuzetnim slučajevima o trošku Poslodavca, ostvari ispunjenje traženog uvjeta.

Za obavljanje određenih poslova može se predvidjeti i dva stupnja obrazovanja, odnosno stupnja stručne spreme.

Članak 20.

Unutarnja organizacija rada je kod Poslodavca uređena posebnim općim aktom.

Članak 21.

Broj potrebnih radnika na pojedinom radnom mjestu određuje Poslodavac ovisno o potrebi posla.

MJESTO RADA

Članak 22.

Poslove radnih mjesta radnici obavljaju na mjestima na kojima Poslodavac obavlja svoju registriranu djelatnost, sukladno organizacijskoj strukturi Poslodavca.

PROBNI RAD

Članak 23.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Članak 24.

Probni rad se određuje da bi se utvrdilo da li radnik ima stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa Ugovor o radu.

Trajanje probnog rada određuje se Ugovorom o radu, s time da on može trajati najduže šest mjeseci.

Članak 25.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je 7 dana.

UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Članak 26.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drugačije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način predviđen zakonom, ovim Pravilnikom i samim ugovorom.

Članak 27.

Ako Ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Članak 28.

Ugovor o radu može se, kada za to postoji stvaran i važan razlog, iznimno sklopiti na određeno vrijeme, a osobito kada se radi o:

- ❖ sezonskom poslu,
- ❖ zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- ❖ vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova,
- ❖ privremenim poslovima za kojima Poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ❖ ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- ❖ drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

III PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 29.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala.

Sa pripravnikom se sklapa Ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

Sa pripravnikom se može sklopiti Ugovor o radu na određeno vrijeme.

Pripravnik ima mentora kojeg imenuje Predsjednica.

Mentor nadzire rad pripravnika i brine se o provođenju programa pripravničkog staža.

Ako postoji potreba za novim zapošljavanjem, pripravniku koji je s uspjehom završio pripravnički staž i položio stručni ispit, Poslodavac može ponuditi sklapanje Ugovora o radu.

Članak 30.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Ako zakonom nije drugačije propisano, za volontera se primjenjuju odredbe o radnim odnosima iz zakona, kao i odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju Ugovora o radu, plaći i naknadi plaće, te prestanku Ugovora o radu.

Članak 31.

Pripravnički staž može trajati najviše:

- ❖ tri mjeseca za obavljanje poslova radnog mjesta III vrste za koje je opći uvjet srednja stručna sprema
- ❖ šest mjeseci za obavljanje poslova radnog mjesta II vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema
- ❖ dvanaest mjeseci za obavljanje poslova I vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema.

Na zahtjev pripravnika pripravnički staž može se skratiti za jednu trećinu, ako Poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Članak 32.

Poslodavac je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

U slučaju da se program stručnog osposobljavanja pripravnika ne može provesti kod Poslodavca, pripravnik se može privremeno uputiti na osposobljavanje kod drugog Poslodavca.

Članak 33.

Nakon završetka pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Stručni ispit se polaže pred Ispitnim povjerenstvom ministarstva nadležnog za poslove socijalne skrbi.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovno otkazati.

IV RADNO VRIJEME

PUNO RADNO VRIJEME

Članak 34.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

O dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena odlučuje Poslodavac pisanom odlukom.

Poslodavac mora obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

NEPUNO RADNO VRIJEME

Članak 35.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom vremenu.

Članak 36.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Članak 37.

Ako Ugovorom o radu nije drugačije utvrđeno, radnici s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

PREKOVREMENI RAD

Članak 38.

Poslodavac ima pravo donijeti odluku o obvezi prekovremenog rada u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

U slučajevima stavka 1. ovog članka, radnik je obvezan raditi prekovremeno do 10 sati tjedno.

Članak 39.

O hitnom prekovremenom radu Poslodavac je obvezan radnika izvijestiti najkasnije jedan dan unaprijed i to Odlukom o uvođenju prekovremenog rada u pisanom obliku.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovog članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika i drugim sličnim slučajevima, radnik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti, uz objavu pisane Odluke o uvođenju prekovremenog rada najkasnije trećeg dana od dana njegovog uvođenja.

Članak 40.

Samo uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno trudnica, majka djeteta do tri godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti.

KORIŠTENJE RADNOG VREMENA

Članak 41.

Radnik je dužan stupiti na mjesto rada prije vremena utvrđenog za početak radnog vremena i prije početka radnog vremena obaviti primopredaju smjene sa radnikom iz prethodne smjene te obaviti druge potrebne pripreme za početak rada.

Radnik nije ovlašten prekinuti rad prije vremena u koje radno vrijeme završava.

Radnik nije ovlašten napustiti mjesto rada prije nego na mjesto rada pristigne radnik iz naredne smjene.

Članak 42.

Zakašnjenjem na rad smatra se dolazak radnika u radni prostor nakon vremena određenog za početak rada.

Odlaskom radnika s rada prije završetka radnog vremena smatra se njegovo udaljavanje iz radnog prostora bez odobrenja neposrednog rukovoditelja.

Neovlaštenim napuštanjem rada tijekom radnog vremena smatra se izlaz radnika iz radnog prostora Poslodavca bez dozvole neposrednog rukovoditelja dane u pisanom ili usmenom obliku.

Članak 43.

Neposredni rukovoditelj ili ovlaštena osoba odobrit će radniku prekid rada tijekom radnog vremena i izlazak iz radnog prostora Poslodavca, davanjem usmene dozvole za izlaz u slijedećim slučajevima:

1. odazivanje radnika pozivu državnog tijela ili tijela lokalne uprave ili samouprave u kojem je naznačeno vrijeme u koje se radnik ima odazvati,
2. obavljanje liječničkog pregleda kojeg zbog radnog vremena privatnog liječnika ili zdravstvene ustanove nije moguće obaviti izvan radnog vremena radnika,
3. traženje drugog zaposlenja, u slučajevima utvrđenim zakonom ili ovim Pravilnikom,
4. sudjelovanje u radu tijela sindikata, u slučajevima utvrđenim zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom,
5. dobrovoljno davanje krvi,
6. obavljanje neodložnih privatnih poslova, u ukupnom trajanju do 8 sati godišnje.

Razloge za prekid rada i izlaz iz poslovnog kruga radnik je dužan na odgovarajući način, prema naravi i vrsti izlaska, dokumentirati (poziv, uputnica za liječnički pregled i sl.)

Članak 44.

U slučaju prekida rada zbog razloga više sile ili drugih izvanrednih okolnosti, radnik je dužan izvršavati poslove po nalogu neposrednog rukovoditelja koje je u takvim uvjetima moguće i potrebno obaviti, a naročito poslove koji su upravljani na osiguranje uvjeta za sigurnost korisnika.

Članak 45.

O korištenju radnog vremena radnika vodi se evidencija, čiji oblik, način i sadržaj vođenja utvrđuje i propisuje Predsjednica.

Za korištenje radnog vremena radnik je osobno odgovoran.

Za korištenje radnog vremena radnika odgovoran je i neposredni rukovoditelj radnika.

RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 46.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Članak 47.

Ugovorom o radu ili posebnom pisanom odlukom Predsjednica određuju se poslovi i radnici koji su obvezni dnevno radno vrijeme raditi u dva dijela, između kojih je stanka dulja od 2 sata (dvokratno radno vrijeme).

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Članak 48.

Ako narav posla zbog povećanja obima posla u određenom razdoblju to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom

jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja traje kraće od punog ili nepunog radnog vremena.

Ako je radno vrijeme preraspodjeljeno, prosječno radno vrijeme tijekom kalendarske godine ili drugog razdoblja određenog Kolektivnim ugovorom ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Poslodavac.

Ako radnik radi nepuno radno vrijeme kod dva ili više Poslodavaca, za preraspodjelu nepunog radnog vremena potreban je pristanak radnika.

Zabranjen je rad malodobnika u preraspodijeljenom radnom vremenu.

Trudnica, majka s djetetom do tri godine starosti i samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti može raditi u preraspodijeljenom punom radnom vremenu samo ako dađe pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Poslodavac je obavezan radnike na koje se odnosi preraspodijela radnog vremena o tome izvijestiti najmanje 7 dana prije početka takvog rada.

V ODMORI I DOPUSTI

STANKA

Članak 49.

Radnici koji rade u punom radnom vremenu imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku rada, Poslodavac će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Članak 50.

Vrijeme odmora (stanka) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrđiti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

DNEVNI ODMOR

Članak 51.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.) ili potrebe hitne medicinske, socijalne, veterinarske i slične intervencije.

TJEDNI ODMOR

Članak 52.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora slijedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovog članka, može se koristiti naknadno prema Odluci Poslodavca.

Radniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 53.

Trajanje godišnjeg odmora je osamnaest dana, koliko iznosi najkraće trajanje godišnjeg odmora. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Radniku čija je narav posla takva da mora raditi prekovremeno ili noću ili nedjeljom odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaća za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca, u koliko je to za njega povoljnije

Pravo na godišnji odmor stječe se ispunjenjem uvjeta neprekidnog rada u trajanju od šest mjeseci.

Članak 54.

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

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

Članak 55.

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

Privremena nesposobnost za rad, vojna vježba ili drugi zakonom određen slučaj opravdanog odusustvovanja s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 56.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način člankom 57. ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana u slučaju:

- ❖ Ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz čl. 46. st. 1. ovog Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ❖ Ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz čl. 57. st. 1. ovog Pravilnika,
- ❖ Ako radni odnos prestane prije 1. srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz prethodnog stavka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 57.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio u trajanju najmanje dvanaest radnih dana neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora radnik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 58.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor i razonodu radnika.

Radnik se mora najmanje 15 dana prije korištenja obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije.

PLAĆENI DOPUST

Članak 59.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u slijedećim slučajevima:

❖ sklapanje braka	5 radnih dana
❖ rođenje djeteta	5 radnih dana
❖ smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka	5 radnih dana
❖ smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
❖ selidbe u isto mjesto stanovanja	1 radni dan
❖ selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
❖ teške bolesti ili djeteta izvan mjesta stanovanja	2 radna dana
❖ nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
❖ sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
❖ elementarne nepogode	5 radnih dana

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 60.

Radnik ima pravo u jednoj kalendarskoj godini na dopust i više od deset radnih dana, a najviše trideset dana uz naknadu plaće, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, te obrazovanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 61.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- ❖ 5 dana za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi
- ❖ 10 dana za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu
- ❖ 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima
- ❖ 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina.

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje radnik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću Poslodavca.

VI ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 62.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu života i sigurnosti radnika na radu a osobito: održavati strojeve, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od Poslodavca utvrđene mjere.

ZAŠTITA PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 63.

Radnici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza na dohodak i određivanja osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i dr.

Članak 64.

Izmjenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Članak 65.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 66.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostaviti trećim osobama, samo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

**VII PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I NOVČANI
I NENOVČANI PRIMICI RADNIKA**

OSNOVNA PLAĆA RADNIKA

Članak 67.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Članak 68.

U smislu ovog Pravilnika plaćom se smatra plaća koja uključuje zakonom propisane doprinose iz plaće, porez i prirez na dohodak i dio plaće koji se isplaćuje radniku.

Članak 69.

Za izračun plaće primjenjuju se kriteriji i mjerila usklađena s ostvarenim financijskim sredstvima.

Članak 70.

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

❖ za rad noću	40%
❖ za prekovremeni rad	50%
❖ za rad subotom	25%
❖ za rad nedjeljom	35%
❖ za smjenski rad	10%

Smjenski rad je svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu Poslodavca koji radnik obavlja u prijepodnevnom (I smjena), poslijepodnevnom (II smjena) ili noćnom dijelu dana (III smjena) tijekom radnog tjedna.

Rad u smjenama je rad radnika koji mijenja smjene ili naizmjenično obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni tijekom jednog mjeseca.

Rad u smjeni je i rad radnika koje naizmjenično ili najmanje 2 radna dana u tjednu obavlja poslove u prvoj i drugoj smjeni.

Naknada za rad u smjenama iz stavka 3. i 4. ovoga članka isplaćuje se za obavljanje poslova u drugoj smjeni.

Noćni rad je u pravilu rad radnika u vremenu između 22,00 sata uveče i 06,00 sati ujutro idućeg dana.

Za rad u dane blagdana, nerednih dana utvrđenih zakonom i rad na dan Uskrsa radnik ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Za ostvarene nadprosječne rezultate rada radniku se može isplatiti nagrada sukladno odredbama Zakona o plaćama u javnim službama.

NAKNADA PLAĆE

Članak 71.

Za razdoblje kada radnik iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisima koji obvezuju Poslodavca, ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Članak 72.

Naknada plaće isplaćuje se radniku u visini njegove prosječne plaće isplaćene mu u prethodna tri mjeseca.

Članak 73.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% osnovice utvrđene Zakonom o zdravstvenom osiguranju.

Naknada u 100% iznosu osnovice utvrđene Zakonom o zdravstvenom osiguranju pripada radnikukada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

ROKOVI I RAZDOBLJE ISPLATE PLAĆE

Članak 74.

Radnicima se plaća i naknada za plaće za prethodni mjesec, isplaćuje najkasnije do petnaestog dana u narednom mjesecu.

Prilikom isplate plaće i naknade za plaće Poslodavac je dužan radniku uručiti obračun plaće.

Plaća i naknada za plaće isplaćuju se u novcu.

Ako Poslodavac u roku iz st. 1. ovog članka radniku ne isplati plaću ili naknadu za plaće, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata, radniku uručiti obračun iznosa koji je bio dužan isplatiti.

Obračun iz stavka 4. ovog članka je vjerodostojna isprava.

NAKNADA TROŠKOVA PRIJEVOZA

Članak 75.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, javnim prijevozom u visini troškova godišnje karte.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje Poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz, uvažavajući racionalnost troškova.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

DNEVNICA ZA SLUŽBENI PUT U ZEMLJI

Članak 76.

Službenim putovanjem u zemlji smatra se putovanje izvan mjesta rada na drugo mjesto na teritoriju Republike Hrvatske zbog obavljanja poslova za potrebe i po nalogu ovlaštene osobe.

Službeno putovanje u zemlji može trajati do 30 dana.

Ako poslovne potrebe zahtijevaju boravak dulji od 30 dana, takvo putovanje smatra se radom na terenu.

Nalog za službeno putovanje u pisanom obliku izdaje Predsjednica.

Članak 77.

Kad je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice određuje se na način kako je to utvrđeno za državna tijela.

Radnik je dužan u roku od tri dana od povratka sa službenog puta ispostaviti Poslodavcu obračun troškova službenog putovanja u zemlji.

SLUŽBENI PUT U INOZEMSTVO

Članak 78.

Službenim putovanjem u inozemstvo smatra se putovanje radi obavljanja poslova u mjesto koje se nalazi izvan granica Republike Hrvatske.

Službeno putovanje u inozemstvo odobrava Predsjednica.

Članak 79.

Dnevnica za službeni put u inozemstvo isplaćuje se u visini propisanoj za zaposlene u tijelima državne uprave.

NAKNADA TROŠKOVA SLUŽBENOG PUTOVANJA

Članak 80.

Dnevnica za službeni put utvrđuje se Odlukom Predsjednica, sukladno važećim propisima u trenutku svake pojedine isplate.

Članak 81.

Radniku se priznaje cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i ostatak vremena duži od 12 sati. Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicu i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, a duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8, ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnice. Također, radniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena duži od 8, ali ne duži od 12 sati, u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.

TERENSKI DODATAK

Članak 82.

Terenski dodatak isplaćuje se kada radnik boravi izvan mjesta svojega prebivališta ili uobičajenog boravišta radi poslova koje obavlja izvan sjedišta Poslodavca ili sjedišta izdvojene poslovne jedinice Poslodavca, i kada se radi o djelatnosti koja je po svojoj prirodi vezana za rad na terenu.

Poslodavac će radniku terenski dodatak isplatiti u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate.

Članak 83.

Ako Poslodavac na svoj trošak osigura radniku smještaj ili plati troškove prehrane na terenu, terenski dodatak iz prethodnog članka smanjit će se za iznos troškova smještaja, odnosno prehrane.

NAKNADA ZA ODVOJENI ŽIVOT

Članak 84.

Ako Poslodavac ima potrebu za radom radnika čije je mjesto stalnog prebivališta izvan mjesta u kojem je sjedište Poslodavca, odnosno izvan mjesta rada radnika, isplatit će mu naknadu za odvojeni život u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate.

Ako radnik nakon sklapanja Ugovora o radu promjeni mjesto svog stalnog prebivališta, Poslodavac nema obvezu isplaćivati mu naknadu za odvojeni život.

NAKNADA ZA KORIŠTENJE PRIVATNOG AUTOMOBILA

Članak 85.

Ako radnik po nalogu Poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe Poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate.

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svaki radni nalog zasebno.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 86.

Radnik ima pravo na prigodnu novčanu nagradu božićnih i novogodišnjih blagdana u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno propisima važećim u trenutku isplate nagrade, samo ako materijalne prilike Poslodavca to omogućuju.

Članak 87.

Povodom božićnih i novogodišnjih blagdana radnik ima pravo na prigodni dar za svako dijete mlađe od 15 godina, u vrijednosti maksimalnog neoporezivog iznosa, sukladno propisima važećim u trenutku darivanja, samo ako materijalne prilike Poslodavca to omogućuju.

Pravo iz prethodnog stavka imaju radnici samo za djecu koja su radi korištenja porezih olakšica upisana u porezne kartice radnika kao uzdržavani članovi uže obitelji.

Članak 88.

Poslodavac je dužan osigurati radnike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu u toku 24 sata.

OTPREMNINA ZA MIROVINU

Članak 89.

Kad radnik odlazi u mirovinu, Poslodavac će mu isplatiti otpremninu sukladno propisima važećim u trenutku svake pojedine isplate.

Članak 90.

Pravo iz prethodog članka ima radnik koji odlazi u starosnu, prijevremenu starosnu ili invalidsku mirovinu.

VIII PRESTANAK UGOVORA O RADU

NAČIN PRESTANKA UGOVORA O RADU

Članak 91.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen Ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i Poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

SPORAZUM O PRESTANKU UGOVORA O RADU

«Klub za starije osobe «Mariška»»

Članak 92.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku Ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac.

Članak 93.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži:

- ❖ podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- ❖ datum prestanka Ugovora o radu.

OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 94.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i radnik.

REDOVNI OTKAZ POSLODAVCA

Članak 95.

Poslodavac može otkazati Ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ❖ ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovan otkaz),
- ❖ ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnim osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovan otkaz),
- ❖ ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 96.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako Poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 97.

«Klub za starije osobe «Mariška»»

Pri odlučivanju o poslovno ili osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama koje terete radnika.

REDOVITI OTKAZ RADNIKA

Članak 98.

Radnik može otkazati Ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Članak 99.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti 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.

IZVANREDNI OTKAZ

Članak 100.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovorenih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Izvanredni otkaz zbog skrivljenog ponašanja radnika obvezno se daje radniku :

- ❖ koji je zatečen u vršenju radnje koja ima obilježja djela na štetu korisnika
- ❖ koji zlostavlja korisnike
- ❖ koji je zatečen u alkoholiziranom stanju pri dolasku na rad ili tijekom rada u radnome vremenu ili je zatečen u stanju opijenosti narkotičkim sredstvima pri dolasku na rad ili tijekom rada
- ❖ koji je bez opravdanog razloga izostao s rada više od tri dana uzastopno.

Osobito važnim činjenicama, zbog kojih nastavak radnog odnosa nije više moguć smatraju se slijedeće činjenice:

«Klub za starije osobe «Mariška»»

- ❖ ako je radnik pravomoćno osuđen za kazneno djelo protiv života i tijela, protiv službene dužnosti, protiv spolne slobode i spolnog ćudoređa ili protiv braka, obitelji i mladeži, poćinjenih na štetu korisnika ili drugih radnika
- ❖ ako je radnik pravomoćno osuđen za bilo koje drugo kazneno djelo na kaznu zatvora u trajanju duljem od 6 mjeseci.

Ćlanak 101.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa kao razlogom za otkaz skrivljenim ponašanjem radnika smatra se naroćito:

- ❖ neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obaveza
- ❖ neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog ćega se poremećuje rad ili organizacija rada Poslodavca
- ❖ nedozvoljenog korištenja sredstvima Poslodavca
- ❖ povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog ćega je nastupila ili mogla nastupiti šteta
- ❖ odavanja poslovne tajne odrećene zakonom, drugim propisom ili Pravilnikom o radu
- ❖ zlouporabe položaja ili prekoraćenja ovlasti
- ❖ nanošenja znatnije štete
- ❖ nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje
- ❖ zlouporabe korištenja bolovanja

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga ćlanka Poslodavac mođe izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrćenim ćlankom 107. Zakona o radu.

Ćlanak 102.

Ugovor o radu mođe se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za ćinjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Ćlanak 103.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano oćekivati od Poslodavca da to ućini.

Predsjednica može otkazati Ugovor o radu i istovremeno ponuditi radniku sklapanje Ugovora o radu pod izmjenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

O ponudi izmijenjenog Ugovora radnik ima pravo očitovati se u roku utvrđenom u otkazu odnosno ponudi, a koji ne može biti kraći od osam dana.

Ako radnik odbije potpisati Ugovor o radu pod izmjenjenim uvjetima, prestaje mu radni odnos u skladu sa danim otkazom.

REDOVITI OTKAZ UGOVORA O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Članak 104.

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

OBLIK, OBRAZLOŽENJE I DOSTAVA OTKAZA TE TIJEK OTKAZNOG ROKA

Članak 105.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu.

Postupak otkazivanja Ugovora o radu obuhvaća:

- ❖ predlaganje poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza u odnosu na radnika koji za to ispunjava uvjete od strane Predsjednica
- ❖ upozoravanje radnika na počinjeno kršenje radnih obveza koje je otkazni razlog za redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika
- ❖ iznošenje obrane radnika koji je počinio kršenje radnih obveza koje je otkazni razlog za redoviti ili izvanredni otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika
- ❖ savjetovanje sa radničkim vijećem odnosno ako ono nije ustrojeno sa sindikatom
- ❖ uručenje odnosno dostavu otkaza.

OTKAZNI ROK

Članak 106.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je:

.....
«Klub za starije osobe «Mariška»»

- ❖ dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- ❖ mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- ❖ dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- ❖ tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- ❖ četiri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- ❖ pet mjeseci, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno petnaest godina,
- ❖ šest mjeseci, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Radniku kojem se Ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u st. 1. ovog članka.

Članak 107.

Za vrijeme otkaznog roka, radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 108.

Ako radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

OTPREMNINA

Članak 109.

Radnik kojemu se otkazuje Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne polovine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca.

Pod isplaćenom plaćom iz prethodnog stavka razumijeva se plaća umanjena za zakonom propisane doprinose iz plaće, porez na dohodak i prirez za porez na dohodak.

ZBRINJAVANJE VIŠKA RADNIKA

Članak 110.

Program zbrinjavanja viška radnika izrađuje se u slučajevima, na način i sadržaju utvrđenom zakonom.

Program zbrinjavanja viška radnika donosi Upravno vijeće na prijedlog Predsjednica.

IX OSTVARENJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 111.

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 pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako Poslodavac u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz st. 1. ovog članka.

Predsjednica zastupa Poslodavca u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

Predsjednica može drugoj poslovno sposobnoj punoljetnoj osobi dati pisanu punomoć za zastupanje u stvarima iz područja radnih odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Članak 112.

Ako je zakonom ili nekim drugim propisom koji obvezuje Poslodavca predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja postupka.

Predsjednica može drugoj poslovno sposobnoj punoljetnoj osobi dati pisanu punomoć za zastupanje u stvarima iz područja radnih odnosa ili u svezi s radnim odnosom.

Članak 112.

Ako je zakonom ili nekim drugim propisom koji obvezuje Poslodavca predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja postupka.

Poslodavac može, ako to poslovne potrebe nalažu, za obavljanje određenih poslova koji imaju ograničeni opseg ili imaju poseban karakter ili su ograničenog trajanja, ugovoriti rad bez zasnivanja radnog odnosa (Ugovor o djelu).

O sklapanju Ugovora o djelu odlučuje Upravni odbor.

O razlozima, broju, trajanju i prouzročenim troškovima sklopljenih Ugovora o radu Predsjednica je dužan jednom godišnje izvijestiti Upravni odbor.

Članak 113.

Rokovi iz članka 102. i 103. ne odnose se na potraživanje naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa.

Članak 114.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnih odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi Predsjednica ili osoba koju Predsjednica ovlasti pisanom punomoći.

Odluke iz stavka 1. ovog članka dostavljaju se radniku izravno, uz potpis kojim radnik potvrđuje primitak odluke.

Ako radnik odbije primiti odluku ili ako se ne nalazi na poslu, odluka se radniku dostavlja preporučenom poštanskom pošiljkom na kućnu adresu koju je isti dostavio Poslodavcu sukladno članku 65. ovog Pravilnika.

Ako dostavu odluke na kućnu adresu nije moguće provesti na način iz stavka 3. ovog članka, odluka će se istaknuti na oglasnoj ploči Poslodavca. Istekom roka od tri dana od dana isticanja odluke na oglasnoj ploči, dostava se smatra izvršenom.

Članak 116.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 117.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi podjednako odgovorni i štetu nadoknađaju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 118.

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 119.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

ODGOVORNOST POSLODAVCA

Članak 120.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan radniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Pravilnik o radu i sistematizaciji
.....

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

Članak 121.

Katalog sistematizacije poslova sastavni je dio ovog Pravilnika.

.....
«Klub za starije osobe «Mariška»»

XII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 122.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od osam dana od objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Članak 123.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Predsjednik

Kluba za starije osobe

«Mariška»

Verica Šarlija, dipl. soc. radnik



«Klub za starije osobe «Mariška»»

Na temelju članka 29. Statuta točke 6. Kluba za starije osobe "Mariška" upravni odbor Kluba za starije osobe "Mariška" na sjednici održanoj 20.12.2007. donosi

POPIS RADNIH MJESTA

u Klubu za starije osobe "Mariška"

Članak 1.

Popis radnih mjesta s uvjetima i brojem izvršilaca

Red. broj	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ SMJER STRUČNE SPREME	UVJETI OPĆI I POTREBNI	BROJ IZVRŠILACA
1.	ORGANIZATOR RADA NA TERENU	VII STUPANJ VI STUPANJ SOCIJALNOG ZDRAVSTVENOG ILI DRUŠTVENOG USMJERENJA	VSS VŠŠ- JEDNA GODINA RADNOG ISKUSTVA U SOC. SKRBI ILI DRUGOJ DRUŠTVENOJ DJELATNOSTI	1
2.	VODITELJICA PROGRAMA DNEVNI BORAVAK I POMOĆ U KUĆI STARIJIM OSOBAMA	VII STUPANJ DRUŠTVENIH ZNANOSTI	VSS SOCIJALNI RADNIK	1
3.	DOMAĆICA DNEVNOG BORAVKA	IV STUPANJ	-	1
4.	MEDICINSKA SESTRA	IV STUPANJ ZDRAVSTVENOG USMJERENJA	-	1
5.	GERONTODOMAĆICA	NKV-OSNOVNA ŠKOLA	-	1 NA 25 KORISNIKA 1 NA POD.OPĆIN E

Pravilnik o radu i sistematizaciji Kluba za starije osobe «Mariska»

6.	POMOĆNI RADNICI	IV STUPANJ EKONOMSKOG TRGOVAČKOG ILI TEHNIČKOG USMJERENJA	VOZAČKI ISPIT B KATEGORIJE	1 NA 75 KORISNIKA
7.	FINANCIJSKI REFERENT	VI ILI VII STUPANJ EKONOMSKOG USMJERENJA		1
	ČISTAČICA	NKV-OSNOVNA ŠKOLA		1 NA POLA RADNOG VREMENA

Broja: 40/07

u KOPRIVNICI, 20. 12. 2007. GODINE

Predsjednica Kluba:

Verica Šarlija



OPIS RADNIH MJESTA I SADRŽAJ RADA

OPIS RADA ORGANIZATORA RADA NA TERENU

- ❖ obavlja pripremu terena za provođenje aktivnosti
- ❖ obilazi svakog potencijalnog korisnika pomoći u kući
- ❖ sastavlja liste čekanja potencijalnih korisnika
- ❖ kontaktira s ostalim institucijama u cilju što cjelovitijeg zbrinjavanja korisnika
- ❖ vrši diobu sredstava za rad gerontodomaćicama i o tome vodi evidenciju
- ❖ surađuje sa stručnim timom
- ❖ ustrojava evidenciju korisnika pomoći i vodi ju tijekom provođenja aktivnosti
- ❖ organizira rad gerontodomaćica na terenu
- ❖ zajedno s gerontodomaćicom donosi mjesečni plan rada te ih usklađuje u skladu s potrebama korisnika
- ❖ obavlja kontrolu rada gerontodomaćica
- ❖ obilazi korisnike na terenu
- ❖ organizira mjesečne sastanke sa gerontodomaćicama
- ❖ radi evaluaciju rada gerontodomaćica
- ❖ obavlja i druge poslove koji mogu doprinijeti što uspješnijem provođenju aktivnosti Udruge te njezinom razvoju

OPIS RADA VODITELJICE PROGRAMA

- ❖ Obavlja koordinaciju izvoditelja, korisnika i aktivnosti Programa i to:
- ❖ vodi evidenciju zainteresiranih i uključenih korisnika
- ❖ prikuplja potrebne informacije o korisnicima, obavlja uvodne informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama,
- ❖ redovito obilazi korisnike, a posebno kod uključivanja novih korisnika u Program,
- ❖ organizira tjedne sastanke (radne dogovore) tima izvoditelja,
- ❖ održava pojedinačne konzultacije sa svakim izvoditeljem prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno,
- ❖ izrađuje plan rada izvoditelja i prati njegovo izvršenje,
- ❖ koordinira i prati provedbu Plana dodatnih sadržaja i aktivnosti dnevnog boravka
- ❖ pomaže izvoditeljima u vođenju evidencije o korisnicima,
- ❖ vodi mjesečnu evidenciju i evidentira utrošak financijskih sredstava,

- ❖ izrađuje kvartalna izvješća za Ministarstvo,
- ❖ surađuje s nadležnim službenicima Ministarstva i nadležnim osobama u općini/gradu/županiji
- ❖ surađuje s ustanovama i organizacijama civilnog društva koji se bave starijim osobama,
- ❖ informira lokalnu zajednicu o programu,
- ❖ promiče program i razvija dodatne sadržaju kao što je uključivanje volontera.

OPIS POSLOVA FINACIJSKOG REFERENTA

- izrađuje godišnje planove
- priprema izvješća o utrošenim sredstvima
- sudjeluje u izradi svih financijskih akata
- vodi financijsko i materijalno knjigovodstvo
- likvidacija plaća
- vrši završnu kontrolu i isplatu plaća
- koordinira rad popisnih komisija
- ispis virmana za plaćanje ulaznih faktura
- izdavanje potvrda radnicima
- popunjavanje obrazaca koji se propisuju zakonom
- kadrovska evidencija
- likvidira ulazne fakture
- prati stručnu literaturu
- odgovara za sredstva kojima upravlja
- radi i druge poslove po nalogu Predsjednice

OPIS POSLOVA ZA DOMAĆICU DNEVNOG BORAVKA

- ❖ Odgovorna za provedbu i organizaciju svih aktivnosti, prema Planu aktivnosti u Dnevnom boravku;
- ❖ Organizira aktivnosti u Dnevnom boravku;
- ❖ Obavlja i druge poslove u Dnevnom boravku u dogovoru s voditeljem Programa
- ❖ Surađuje s zdravstvenim i drugim ustanovama i organizacijama civilnog društva nadležnim za skrb o starijim osobama te vjerskim zajednicama u lokalnoj zajednici u svrhu organiziranja aktivnosti u Dnevnom boravku:
- ❖ Prema potrebi obavlja usluge za korisnike Programa
- ❖ Iz skupine D:
- ❖ individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja osamljenosti (*u kućanstvu korisnika*)
- ❖ pomoć u socijalnoj integraciji
- ❖ poticanje međugeneracijske solidarnosti u obitelji i zajednici
- ❖ omogućavanje telefonskog kontakta

- ❖ Iz skupine E:
- ❖ 1. pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama
- ❖ 2. koordinacija sa drugim nadležnim institucijama (prijevoz do liječnika, CZSS i dr.)
- ❖ 3. logistička pomoć (dostava lijeka ili pomagala, kontakti s liječnikom i sl.)

OPIS POSLOVA ZA MEDICINSKU SESTRU

Pruža usluge:

Iz skupine C:

- ❖ pomoć pri kupanju
- ❖ pomoć pri oblačenju i svlačenju;
- ❖ briga o osobnoj higijeni i izgledu
- ❖ mjerenje krvnog tlaka
- ❖ mjerenje šećera u krvi,
- ❖ kontrola redovitog uzimanja lijekova,
- ❖ ostale usluge osnovne zdravstvene skrbi
- ❖ Iz skupine D:
- ❖ individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja osamljenosti (*u kućanstvu korisnika*)
- ❖ pomoć u socijalnoj integraciji
- ❖ poticanje međugeneracijske solidarnosti u obitelji i zajednici
- ❖ omogućavanje telefonskog kontakta

Iz skupine E:

- ❖ 1. pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama
- ❖ 2. koordinacija sa drugim nadležnim institucijama (prijevoz do liječnika, Czass i dr.)
- ❖ 3. logistička pomoć (dostava lijeka ili pomagala, kontakti s liječnikom i sl.)
- ❖ Medicinska sestra navedene usluge može pružati korisnicima u njihovom kućanstvu ili u prostorijama dnevnog boravka, odnosno oboje, ovisno o organizaciji rada.

OPIS POSLOVA ZA POMOĆNOG RADNIKA

Pružna usluge:

Iz skupine A:

- ❖ dostava obroka
- ❖ ostale usluge organiziranja prehrane
- ❖ Iz skupine B:
- ❖ sitni popravci u kući
- ❖ poslovi održavanja okućnice
- ❖ pomoć i posredovanje u obavljanju složenih poslova u kući i okućnici
- ❖ ostale usluge u kući i okućnici
- ❖ Iz skupine D:
- ❖ individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja osamljenosti (*u kućanstvu korisnika*)
- ❖ pomoć u socijalnoj integraciji
- ❖ poticanje međugeneracijske solidarnosti u obitelji i zajednici
- ❖ omogućavanje telefonskog kontakta
- ❖ Iz skupine E:
- ❖ 1. pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama
- ❖ 2. koordinacija sa drugim nadležnim institucijama (prijevoz do liječnika, Czass i dr.)
- ❖ 3. logistička pomoć (dostava lijeka ili pomagala, kontakti s liječnikom i sl.)
- ❖ Pomoćni radnik zadužen je prvenstveno za usluge „pomoć u kući“ ali, sukladno potrebama, i za usluge u „dnevnom boravku“ (npr. prijevoz korisnika „od“ i „do“ dnevnog boravka, prijevoz i dostava opreme za dnevni boravak i sl.)

OPIS POSLOVA ZA GERONTODOMAĆICU

Pružna usluge:

- ❖ dostava namirnica
- ❖ pomoć u pripremi obroka u kućanstvu korisnika
- ❖ ostale usluge organiziranja prehrane
- ❖ održavanje čistoće stambenog prostora
- ❖ pranje i glačanje rublja
- ❖ ostale usluge u kući i okućnici
- ❖ pomoć pri kupanju
- ❖ pomoć pri oblačenju, svlačenju
- ❖ briga o higijeni i osobno izgledu

- ❖ individualni razgovori i druženje u svrhu prevladavanja osamljenosti (u kućanstvu korisnika)
 - ❖ pomoć u socijalnoj integraciji
 - ❖ poticanje međugeneracijske solidarnosti u obitelji i zajednici
 - ❖ omogućavanje telefonskog kontakta

 - ❖ pomoć u obavljanju administrativnih i sličnih poslova pri nadležnim institucijama
 - ❖ koordinacija sa drugim nadležnim institucijama (prijevoz do liječnika, CZSS i dr.)
 - ❖ logistička pomoć (dostava lijeka ili pomagala, kontakti s liječnikom i sl.)
- Gerontodomačice pružaju usluge korisnicima neposredno u njihovim kućanstvima, odnosno, zadužene su isključivo za pružanje usluga „pomoći u kući“.

SPREMAČICA U DNEVNOM BORAVKU

- ❖ Održava čistoću prostora Dnevnog boravka prema Planu rada kojeg utvrđuje voditelj Programa.
 - ❖ Vodi brigu o adekvatnoj upotrebi sredstava za čišćenje
 - ❖ vodi brigu o higijeni pribora za rad
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja