

Na temelju Zakona o radu (NN 93/2014, 127/17., 98/19, 151/2022) te članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Pazin, Odbor Gradskog društva Crvenog križa Pazin na sjednici održanoj 21.12.2023. godine, donosi

P R A V I L N I K

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta te o plaćama i naknadama plaća

I. OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju

- organizacija radnih mjesta u Stručnoj službi i ustrojstvenim jedinicama,
- sistematizacija poslova radnog mjesta,
- vrsta i stupanj stručne spreme, određene vrste zanimanja i znanja potrebama za obavljanje poslova, radno iskustvo, prethodna provjera radnih sposobnosti, trajanje probnog rada i pripravničkog staža na pojedinim poslovima i drugi posebni uvjeti potrebni za sklapanje Ugovora o radu,
- kriteriji za utvrđivanje plaće za svako radno mjesto,
- plaće i koeficijenti,
- naknade plaća,
- dodaci na plaću,
- isplate na teret troškova poslovanja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

II. UNUTARNJA ORGANIZACIJA

Članak 2.

Unutarnja organizacija Gradskog društva Crvenog križa Pazin (dalje u tekstu GDCK Pazin) uređena je tako da se osigura najsvrsishodnije i najekonomičnije obavljanje djelatnosti i skladan razvoj dijelova i cjeline GDCK Pazin.

Radom i poslovanjem GDCK Pazin, rukovodi ravnatelj kojeg imenuje Odbor Gradskog društva Crvenog križa Pazin (dalje u tekstu Odbor GDCK Pazin) uz prethodnu suglasnost Glavnog Odbora Hrvatskog Crvenog križa.

Ravnatelj GDCK Pazin rukovodi stručnom službom i organizacijskom jedinicom za pružanje socijalnih usluga: pomoć u kući i poludnevni boravak.

III. SISTEMATIZACIJA POSLOVA RADNIH MJESTA

Članak 3.

Sistematizacija poslova obuhvaća: radna mjesta, vrstu i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i znanja potrebna za obavljanje poslova, radno iskustvo, opis poslova radnog mjesta, odgovornost i druge posebne uvjete za rad u Stručnoj službi i organizacijskoj jedinici za pružanje socijalnih usluga: pomoć u kući i poludnevni boravak.

Sistematizirano je 11 radnih mjesta, sa 20 izvršitelja.

REDNI BR.	NAZIV RADNOG MJESTA	BROJ	OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	UVJETI RADNOG MJESTA
1. STRUČNA SLUŽBA				
1.	RAVNATELJ	1	- zastupa Gradsko društvo Crvenog križa Pazin, - naredbodavac je za ostvarenje financijskog plana, - rukovodi Stručnom službom i organizacijskim jedinicama Gradskog društva Crvenog križa Pazin te obavlja druge ovlasti utvrđene Statutom, - brine za izradu financijskih planova i njihovo ostvarenje, - prati i potiče rad organizacijskih oblika GDCK Pazin, - koordinira rad s ostalim organizacijama, ustanovama i udrugama, - organizira seminare i tečajeve, sastanke i sjednice, - priprema materijale za sjednice odbora, skupštine i radnih tijela, - saziva radne dogovore sa volonterima i predstavnicima drugih organizacija, nadzire rad radnika i odgovoran je za njihov rad Odboru Gradskog društva Crvenog križa Pazin, - brine se o povećanju članstva Crvenog križa i dobrovoljnih davatelja krvi, - surađuje sa srodnim organizacijama, ustanovama i udrugama u provođenju zadataka od humanitarnog, zdravstvenog i socijalnog interesa, - u djelatnosti osposobljavanja osoba za vozače vozila na motorni pogon za pružanje prve pomoći, ravnatelj zastupa Gradsko društvo Crvenog križa Pazin neograničeno, - radi na unapređenju rada Gradskog društva Crvenog križa Pazin, - vodi Službu traženja, - obavlja i ostale poslove predviđene Statutom i općim aktima. Za svoj rad odgovoran/a je Skupštini i Odboru GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i najmanje tri godine radnog iskustva u propisanoj stručnoj spremi ili završen preddiplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni studij - najmanje 4 godine radnog iskustva u propisanoj stručnoj spremi Dodatni uvjeti: - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika - aktivno upravljanje motornim vozilom B kategorije Odbor Gradskog društva može odlukom utvrditi dr. dodatne uvjete koje treba ispunjavati osoba za funkciju ravnatelja, a koji su primjereni potrebama Gradskog društva Crvenog križa Pazin.

2.	VODITELJ ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKIH POSLOVA I SKLADIŠTA	2	- obavlja sve računovodstveno- knjigovodstvene poslove, administrativne poslove, tehničke poslove oko provođenja akcija zacrtanih planom i programom Gradskog društva Crvenog križa Pazin, - poslove primanja, izdavanja i sortiranja robe u skladištu, - administrativno-tehnički poslovi oko provođenja djelatnosti GDCK Pazin (redovan rad, darivanje krvi, prva pomoć, služba traženja, humanitarne i socijalne djelatnosti, krizne situacije, zaštita zdravlja, služba spašavanja života na vodi, rad s mladima i dr.) - vođenje urudžbenog zapisnika, otpremanje i zaprimanje pošte, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - minimalna stručna sprema: SSS u četverogodišnjem trajanju, - poznavanje rada na računalu - poznavanje računovodstva za neprofitne organizacije - 3 godine radnog iskustva - aktivno upravljanje motornim vozilom B kategorije
----	---	---	--	--

3.	VODITELJ PROGRAMSKIH AKTIVNOSTI	1 - organizacija i provođenje djelatnosti GDCK Pazin (redovan rad, darivanje krvi, prva pomoć, služba traženja, humanitarne i socijalne djelatnosti, krizne situacije, zaštita zdravlja, služba spašavanja života na vodi, rad s mladima i dr.) - darivanje krvi: organizira, priprema i sudjeluje na akciji darivanja krvi, vodi administrativna poslove, ažurira bazu podataka, priprema svečanost obilježavanja Dana darivatelja krvi, izrađuje izvješća i dr., - prva pomoć: organizira i priprema tečajeve prve pomoći, vodi administrativne poslove, nabavlja materijal, priprema podatke za izvješća i dr., - rad s mladima: osmišljava način rada s mladima, vodi radionice za djecu i mlade u Crvenom križu i školama, vodi evidenciju o održanim, radionicama i predavanjima te broju korisnika, priprema podatke za izvješća i dr. - rad s volonterima: planira, organizira i provodi menadžment volontera, upisuje sate i vodi evidenciju volontera, brine o nagrađivanju volontera, u ovom djelokrugu rada izrađuje potrebna izvješća, - rad u skladištu – vođenje evidencije ulaza i izlaza robe, priprema podataka za izvješće, primitak i izdavanje rabljene odjeće i obuće i dr. - služba spašavanja života na vodi – organizira Školu plivanja, - krizne situacije – vodi evidenciju o članovima osnovne jedinice, edukacijama, treninzima, sudjelovanju na prostorima zahvaćenim kriznim situacijama, - humanitarne i socijalne djelatnosti – podjela paketa, organizacija akcije Solidarnost na djelu, - rad s volonterima – evidencija, koordinacija, nagrađivanje, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada iz GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - minimalna stručna sprema: VŠS društveno humanističkog usmjerenja - 1 godina radnog iskustva - aktivno upravljanje motornim vozilom B kategorije - iskustvo u radu s mladima - iskustvo rada na projektima - tečaj za koordinatora volontera
----	---------------------------------------	---	--

4.	STRUČNI SURADNIK ZA ADMINISTRATIVNO FINANCIJSKE POSLOVE NA PROJEKTU	2	- upravlja projektnim aktivnostima delegiranima od voditelja projekta - pruža logističku potporu za projektne aktivnosti - radi i komunicira sa partnerima, suradnicima, donatorima, korisnicima - priprema projektne prijedloge za donatore - priprema dokumentaciju za apliciranje projekta - koordinira i prati provedbu projekata manje vrijednosti na dnevnoj razini - izrađuje periodične i završne izvještaje projekata te izvještaje o naučenim lekcijama (prema projektnom odboru i donatorima), - vodi administrativno-financijske i tehničke poslove, statistiku i izvješća vezano za projekte - odgovoran je za izvršenje proračuna manjih projekata - komunicira s donatorima vezano uz provedbu projekta - provodi ostale aktivnosti definirane procesima projektnog upravljanja u organizaciji, strateškim planom i operativnim planovima., - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - minimalna stručna sprema: sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke, VŠS, područja društvenih znanosti – polje ekonomija - napredno korištenje računala, - aktivno upravljanje motornim vozilom B kategorije, - napredno poznavanje engleskog jezika u govoru i pismu. Dodatni uvjeti: poželjno iskustvo u upravljanju projektima.
----	--	---	---	---

2. ORGANIZACIJSKA JEDINICA ZA PRUŽANJE IZVANISNTITUCIJSKIH SOCIJALNIH USLUGA

5.	VODITELJ ORGANIZACIJSKE JEDINICE ZA PRUŽANJE SOCIJALNIH USLUGA	1	Stručni radnik - obavlja koordinaciju radnika, korisnika i aktivnosti: - koordinira i nadzire rad radnika organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga, - vodi evidenciju o radu radnika koji pružaju socijalne usluge pomoć u kući i poludnevni boravak, - vodi evidenciju zainteresiranih i uključenih korisnika, - prikuplja potrebne informacije o korisnicima, obavlja uvodne informativne razgovore i utvrđuje korisnikove potrebe za uslugama, ispunjava zahtjeve za pružanje socijalnih usluga pomoć u kući i poludnevni boravak, priprema i provodi evaluacijske upitnike, - redovito obilazi korisnike, a posebno kod	Osnovni uvjeti: - minimalna stručna sprema: završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili preddiplomski stručni ili sveučilišni studij, - poznavanje rada na računalu - aktivno upravljanje motornim vozilom B kategorije i posjedovanje osobnog
----	--	---	---	--

		uključivanja novih korisnika, te ispunjavanja zahtjeva za pružanje socijalnih usluga, - organizira tjedne sastanke (radne dogovore) tima radnika, - održava pojedinačne konzultacije sa svakim izvoditeljem prema potrebi, a najmanje jednom mjesečno, - izrađuje Plan i raspored rada izvoditelja (za gerontodomačina, pomoćnog radnika, vozača, njegovatelja, socijalnog radnika, stručnog suradnika) i prati njegovo izvršenje, - pomaže radnicima u domu i okućnici korisnika, ukoliko je potrebno, - prijevoz korisnika ukoliko su za to osigurani uvjeti, - dostava obroka korisnicima ukoliko su za to osigurani uvjeti, - sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u Poludnevnom boravku, - organizira i provodi aktivnosti u Poludnevnom boravku, vodi brigu o korisnicima i njihovim stvarima, pomaže slabije pokretnim korisnicima, - surađuje s ravnateljem Doma za starije osobe Pazin oko korištenja zajedničkih prostorija, - surađuje sa Hrvatskim zavodom za socijalni rad - Područnim uredima Pazin i Žminj, te JLS u vezi uključivanja korisnika u pomoć u kući/poludnevni boravak, - izrađuje izvješća za nadležno Ministarstvo, Istarsku županiju, Grad Pazin, Općine: Cerovlje, Gračišće, Karojbu, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi, Tinjan i Žminj, - surađuje s ustanovama i nevladinim organizacijama koje se bave starijim osobama, - informira medije i lokalnu zajednicu o pružanju socijalnih usluga, - promiče pružanje socijalnih usluga i razvija sadržaje kao što je uključivanje volontera, - vodi evidenciju volontera i volonterskih sati i aktivnosti u koje su uključeni, - prati natječaje, priprema dokumentaciju za prijavu, prati provedbu, priprema izvještaje o programu/ima ili projektu/ima, - prati zakonske propise, - stručno se usavršava u svom polju djelovanja, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada	automobila Dodatni uvjeti: poželjno iskustvo u radu sa starijim osobama
--	--	--	---

			GDCK, Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	
6.	GERONTODOMAĆIN	5	- obavljanje kućnih poslova u domu korisnika (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i sl., organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština), - održavanje osobne higijene u domu korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba i pomoć kod obavljanja drugih svakodnevnih potreba), - prijevoz korisnika ukoliko su za to osigurani uvjeti, - nabava i dostava obroka ukoliko su za to osigurani uvjeti, - ostali poslovi po nalogu ravnatelja, - pruža usluge korisnicima na osnovu plana i rasporeda kojeg izrađuje stručni suradnik, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - minimalna stručna sprema: osnovnoškolsko obrazovanje, - izobrazba za gerontodomaćina/icu - aktivno upravljanje motornim vozilom B kategorije i posjedovanje osobnog automobila Dodatni uvjeti: poželjno iskustvo u radu sa starijim osobama
7.	POMOĆNI RADNIK	2	- zadovoljavanje drugih svakodnevnih potreba (uređenje okućnice i tehnički poslovi u domu korisnika), - prijevoz korisnika ukoliko su za to osigurani uvjeti, - dostava obroka ukoliko su za to osigurani uvjeti, - pruža usluge korisnicima na osnovu plana i rasporeda kojeg izrađuje stručni suradnik, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - minimalna stručna sprema: osnovnoškolsko obrazovanje - aktivno upravljanje motornim vozilom B kategorije i posjedovanje osobnog automobila Dodatni uvjeti: poželjno iskustvo u radu sa starijim osobama
8.	TERENSKI DJELATNIK - VOZAČ	2	- prijevoz i pratnja korisnika od mjesta stanovanja u socijalne, zdravstvene, kulturne i dr. ustanove, do trgovine i slično, te prijevoz do mjesta stanovanja ili dr. po potrebi, - koordinacija rasporeda s korisnicima i u dogovoru s voditeljem organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga/voditeljem projekta, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - minimalna stručna sprema: - SSS u trogodišnjem ili četverogodišnjem trajanju, - aktivno upravljanje motornim vozilom B kategorije. Dodatni uvjeti: poželjno iskustvo u radu sa starijim osobama

9.	NJEGOVATELJ	2	- organizira dnevne aktivnosti za starije osobe, - priprema prostorije, opremu i materijale za održavanje radionica ili drugih aktivnosti za korisnike, - sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u poludnevnom boravku, - priprema i provodi aktivnosti s korisnicima, - surađuje sa stručnim radnikom i socijalnim radnikom, - u rad s korisnicima uključuje volontere, - surađuje s drugim ustanovama i udrugama s ciljem promocije aktivnosti za starije osobe, - pruža njegu korisnicima, brine o prehrani u Poludnevnom boravku, prijevozu korisnika od njihovih domova do poludnevnog boravka i natrag, pomaže slabije pokretnim korisnicima, - brine o održavanju čistoće prostorija, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - osnovnoškolsko obrazovanje - izobrazba za njegu Dodatni uvjeti: poželjno iskustvo u radu sa starijim osobama
10.	SOCIJALNI RADNIK - zaposlen određeni broj sati sukladno broju korisnika	1	- prati zakonske propise, - stručno se usavršava u svom polju djelovanja, - prati i informira korisnike zainteresirane za poludnevni boravak, - kontaktira s korisnicima, daje informacije o mogućnostima, - pruža podršku korisnicima, prati njihovu prilagodbu, - surađuje s voditeljem organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga, stručnim suradnikom i njegovateljem, - vodi evidencije i odgovara za iste, priprema izvješća, - informira korisnike o njihovim pravima, pomaže kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema, - sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u poludnevnom boravku, - organizira i provodi aktivnosti s korisnicima, - u rad uključuje volontere, - radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći., - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada ili preddiplomski sveučilišni studij socijalnog rada i diplomski sveučilišni studij socijalne politike ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij socijalnog rada u Republici Hrvatskoj ili mu je priznata inozemna stručna kvalifikacija za obavljanje regulirane profesije – socijalni rad u skladu s propisima kojima se regulira djelatnost socijalnog rada - 1 godina radnog iskustva, – položen stručni ispit, odobrenje za rad nadležne komore, - poznavanje rada na računalu.

11.	STRUČNI SURADNIK - zaposlen određeni broj sati sukladno broju korisnika	1	- prati zakonske propise i upućuje ravnatelja, - stručno se usavršava u svom polju djelovanja, - prati i informira korisnike zainteresirane za poludnevni boravak, - kontaktira s korisnicima, daje informacije o mogućnostima, - pruža podršku korisnicima, prati njihovu prilagodbu, - surađuje s voditeljem organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga, sa socijalnim radnikom i njegovateljem, - vodi evidencije i odgovara za iste, priprema izvješća, - informira korisnike o njihovim pravima, pomaže kod raznih zahtjeva radi rješavanja njihovih problema, - sudjeluje u strukturiranju dnevnih aktivnosti u poludnevnom boravku, - organizira i provodi aktivnosti s korisnicima, - u rad uključuje volontere, - radi na podizanju standarda i dostupnosti određenih oblika socijalnih usluga i pomoći, - obavlja i druge poslove iz djelokruga rada GDCK Pazin, po nalogu ravnatelja. Za svoj rad odgovoran je ravnatelju GDCK Pazin.	Osnovni uvjeti: - minimalna stručna sprema: završen specijalistički diplomski stručni studij ili preddiplomski i diplomski stručni ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij - poznavanje rada na računalu. Dodatni uvjeti: poželjno iskustvo u radu sa starijim osobama
-----	---	---	--	---

Članak 4.

Pružanje socijalnih usluga provodi se prema:

- važećem Zakonu o socijalnoj skrbi
- važećem Pravilniku o mjerilima za pružanje socijalnih usluga, te
- važećem Ugovoru o pružanju socijalnih usluga ili Aneksu Ugovora o pružanju socijalnih usluga sklopljenima između nadležnog Ministarstva i Gradskog društva Crvenog križa Pazin,
- važećem Ugovoru ili Aneksu Ugovora o (su)financiranju pružanja socijalnih usluga s Gradom Pazinom i Općinama Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Karojba, Motovun, Tinjan, Sveti Petar u Šumi i Žminj.

Socijalne usluge financiraju nadležno Ministarstvo, Istarska županija, Grad Pazin te Općine Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Karojba, Motovun, Tinjan, Sveti Petar u Šumi i Žminj.

Članak 5.

Ugovorom o radu utvrđuje se radno mjesto, plaća i druga prava koja radnik ostvaruje u GDCK Pazin.

Članak 6.

Radnici iz članka 3. točaka 1.3., 1.4., te od 2.3. do 2.10. zapošljavaju se na određeno vrijeme dok su za njihov rad osigurana financijska sredstva. Ugovor se može sklopiti na neodređeno ukoliko su ostvareni uvjeti iz Zakona o radu i dr.

Ugovore o radu sa radnicima sklapa i raskida ravnatelj GDCK Pazin po osiguranju sredstava od nadležnog Ministarstva, Istarske županije, Grada Pazina i općina: Cerovlje, Gračišće, Karojba, Lupoglav, Motovun, Sveti Petar u Šumi i Tinjan, te odluci Odbora.

Članak 7.

Radnici u GDCK Pazin primaju se u radni odnos uz obvezni probni rok koji iznosi 3 mjeseca, osim za ravnatelja ili v.d. ravnatelja za koje radno mjesto se utvrđuje probni rok od 6 mjeseci.

IV. PLAĆA, DODACI I NAKNADE

Članak 8.

Osnovnu plaću radnika:

- Stručne službe čini umnožak osnovice, vrijednosti koeficijenta radnog mjesta i postotka minulog rada koji po godini iznosi 0,5%.

- Organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga čini umnožak osnovice, vrijednosti koeficijenta radnog mjesta i postotka minulog rada koji po godini iznosi 0,5% ukoliko su osigurana sredstva za isplatu od Grada Pazina, Općine Cerovlje, Gračišće, Lupoglav, Karojba, Tinjan, Sveti Petar u Šumi i Žminj, Istarske županije i nadležnog Ministarstva. Ukoliko nisu osigurana potrebna sredstva, radnicima u organizacijskoj jedinici isplatiti će se bruto minimalna plaća utvrđena Uredbom o visini minimalne plaće koju donosi Vlada Republike Hrvatske za tekuću godinu.

Odluku o visini osnovice za izračun plaće radnika i koeficijente radnih mjesta donosi Odbor GDCK Pazin na prijedlog ravnatelja.

Postotak na otežane uvjete rada na prijedlog ravnatelja utvrđuje Odbor GDCK Pazin.

Odluku o smanjenju i povećanju plaća donosi Odbor GDCK Pazin sukladno osiguranim sredstvima.

Članak 9.

Radnik ostvaruje naknadu za podmirenje troškova prehrane sukladno evidenciji prisutnosti na radu ukoliko su za to osigurana sredstva a iznos će biti definiran Odlukom Odbora.

Članak 10.

Plaća i dodaci na plaću se isplaćuju do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Radnici imaju pravo izabrati banku preko koje će im se isplaćivati plaća. GDCK Pazin je dužan na zahtjev radnika vršiti uplatu obustava (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

Radnicima koji rade programima/projektima u GDCK Pazin i financiraju se iz sredstava pojedinih programa/projekata može se isplatiti plaća sukladno sredstvima osiguranim programom/projektom.

Članak 11.

Najniža plaća radnika GDCK Pazin ne može biti niža od minimalna plaće utvrđena Uredbom o visini minimalne plaće koju donosi Vlada Republike Hrvatske.

Članak 12.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini svoje osnovne plaće isplaćene u prethodnom mjesecu za vrijeme kad ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih Zakonom,
- obrazovanja i stručnog osposobljavanja za potrebe Gradskog društva Crvenog križa Pazin,
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez krivnje radnika.

Članak 13.

Kada je radnik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 90 % njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego što je počeo s bolovanjem.

U slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti ili povreda na radu, radniku pripada naknada u iznosu od 100 % plaće, ostvarene u mjesecu neposredno prije nego što je počeo s bolovanjem.

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 14.

Poslodavac može radnicima isplatiti materijalna prava (primjerice božićnica, regres, dar za dijete) ako su se za to stekli financijski uvjeti, a najviše do neoporezivog iznosa sukladno poreznim propisima.

Primici temeljem radnog odnosa (božićnica, regres, dar za dijete do 15. godine) ako se isplaćuju, isplaćuju se jednom godišnje, isključivo radnicima koji su u radnom odnosu kod Poslodavca na dan za koji se isplata obavlja.

Radniku koji ima najmanje 6 mjeseci rada i stekao je pravo na godišnji odmor za tu godinu, prema uvjetima iz Zakona o radu, isplatit će se regres u istom bruto iznosu kao i radnicima sa dužim radom u GDCK Pazin prema Odluci Odbora Gradskog društva Crvenog križa Pazin.

Dar za dijete isplaćuje se za svu djecu radnika koja u tekućoj godini pune 15 godina života.

Odluku o isplati na prijedlog ravnatelja Gradskog društva Crvenog križa Pazin donosi Odbor Gradskog društva Crvenog križa Pazin.

Članak 15.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupan radni staž kod Poslodavca i to za:

- 10 godina radnog staža,
- 15 godina radnog staža,
- 20 godina radnog staža,
- 25 godina radnog staža,
- 30 godina radnog staža,
- 35 godina radnog staža, -
- 40 godina radnog staža,

- 45 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada za 10, 15, 20, 25, 30, 35, 40 i 45 godina radnog staža isplaćuje se sukladno neoporezivom iznosu propisanom posebnim propisima ukoliko su osigurana sredstva temeljem Odluke Odbora GDCK Pazin.

Članak 16.

Kada radnik stekne uvjete za mirovinu pripada mu pravo na otpremninu. Visina otpremnine iz stavka 1. isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa sukladno poreznim propisima.

Članak 17.

Radnik ili njegova obitelj mogu ostvariti pravo na solidarnu pomoć u slijedećim slučajevima:

1. smrt radnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe odnosno rada,
2. smrti radnika,
3. smrt člana uže obitelji (supružnika, djeteta i roditelja),
4. nastanka invalidnosti radnika,
5. bolovanju dužem od 90 dana, radi nabavke medicinskih pomagala i pokrića participacije pri kupnji lijekova,
6. rođenja djeteta,
7. otklanjanja štetnih posljedica uslijed elementarnih i drugih nepogoda na objektima za stanovanje radnika.

Visinu solidarne pomoći utvrđuje Odbor GDCK Pazin. Solidarna pomoć isplatit će se ukoliko su osigurana sredstva u GDCK Pazin.

Članak 18.

Dodaci na plaću:

- otežani uvjeti rada (50% plaće),
- prekovremeni rad (50 % plaće),
- neradni dani (50 % plaće),
- za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđene Zakonom o blagdanima i neradnim danima (50 % plaće).

Otežani uvjeti rada iz stavka su uvjeti rada za koje su procjenom rizika na radu kod poslodavca utvrđene opasnosti, štetnosti i naponi koji bi mogli izazvati štetne posljedice za sigurnost i zdravlje radnika. Kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu utvrđuje se za koje poslove koje radnik obavlja kod poslodavca postoje otežani uvjeti rada za koje radnik ostvaruje pravo na povećanu plaću.

Članak 19.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada radniku se može isplatiti nagrada u visini do 20 % njegove osnovne plaće ukoliko su osigurana financijska sredstva.

Odluku o isplati nagrade iz stavka 1. Ovog članka, donosi Odbor GDCK Pazin.

Članak 20.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnica, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje do kategorije 4 zvjezdice i ostalih troškova utvrđenih ovim Pravilnikom.

Radniku pripada puna dnevnicu, u 100 % iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putovanju, osim ukoliko je osigurana prehrana od strane Poslodavca - tada se dnevnicu umanjuje sukladno važećim Zakonima ili Pravilnicima.

Ako je radnik proveo na službenom putovanju manje od 24 sata ili ako je nakon podjele broja sati provedenih na službenom putovanju sa 24 preostane određeni broj sati, radniku pripada slijedeći iznos dnevnice:

- za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju više od 12 do 24 sata radniku pripada puna dnevnicu – 100 %
- za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju više od 8 do 12 sati radniku pripada pola dnevnice – 50 %
- za vrijeme kraće od 8 sati radnik ne ostvaruje pravo na dnevnicu.

Dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo prema definiciji jednaka je isplati dnevnicu za službeno putovanje u tuzemstvu. Obračunava se od sata prelaska granice Republike Hrvatske u polasku, pa do sata prelaska granice u povratku sa službenog puta. U slučaju putovanja zrakoplovom, dnevnicu se obračunava od sata polaska zrakoplova iz posljednje zračne luke u RH pa do sata povratka zrakoplova u prvu zračnu luku u RH. Ako se putuje brodom, dnevnicu počinje teći od napuštanja posljednjeg pristaništa u Republici Hrvatskoj do povratka broda u prvo pristanište u Republici Hrvatskoj. Za svako zadržavanje odnosno proputovanje kroz stranu državu koje traje dulje od 12 sati, obračunava se propisana dnevnicu za tu stranu državu. Ukoliko pri putovanju u inozemstvo, na dio puta kroz Hrvatsku ili na dio puta kroz stranu državu otpada manje od 8 sati, dnevnicu se obračunava temeljem ukupnog vremena provedenog na putu, i to inozemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje dulje od putovanja kroz Hrvatsku, odnosno tuzemna dnevnicu ako putovanje u stranoj državi traje manje od putovanja kroz Hrvatsku. Radniku kojem je tijekom službenog putovanja u inozemstvo osigurana prehrana dnevnicu se umanjuje za 80% (dnevnicu se isplaćuje u visini od 20% pune dnevnice). Pod osiguranom prehranom podrazumijeva se da izdatak za prehranu ne snosi radnik upućen na službeni put. Ako su u cijenu karte za putovanje brodom (avionom) uračunati i troškovi za hranu, dnevnicu se umanjuje za 80%. Svote neoporezivih dnevnica za službena putovanja u inozemstvo, isplaćuju se na temelju Odluke o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna (NN br.8/06).

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije radnik GDCK Pazin, u slučaju kada obavlja poslove vezane uz djelatnost HCK na način i uz uvjete određene ovim Pravilnikom.

Postupci vezani uz službena putovanja radnika i volontera u tuzemstvu i inozemstvu detaljnije se uređuju posebnim aktom koji donosi Odbor GDCK Pazin.

Članak 21.

Radnik ima pravo na naknadu i ostalih troškova potrebnih za službena putovanja u tuzemstvu i inozemstvu u 100% priznate troškove na temelju vjerodostojne dokumentacije mogu priznati i troškovi:

kao što su:

- troškovi poštarine, troškove e-mail veze, službenih telefonskih razgovora,
- troškovi rezervacije i troškovi prijenosa i nabave potrebnog materijala za rad,
- troškovi nastali u vezi s rezervacijama, takse u zračnoj luci, prijevoz prtljage,
- računi za pribavljanje putničkih isprava (viza),
- kotizacije,
- računi za cijepljenje i liječničke preglede ovisno o državi u koju se putuje,
- cestarine, tunelarine, mostarine, prijevoz trajektom.

O isplati navedenih troškova odlučuje ravnatelj GDCK Pazin.

Ne mogu se priznati slijedeći troškovi:

- troškovi prijevoza u mjestu u koje je upućen (npr. tramvajska ili autobusna karta, taksi),
- prijevoz od zračne luke do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje ,
- troškovi parkiranja,
- troškovi novčane kazne za prometne prekršaje,
- troškovi pribavljanja potvrde o cijeni karte javnog prijevoza.

Članak 22.

Radniku kojem je odobreno korištenje osobnog vozila u službene svrhe, ima pravo na naknadu u iznosu utvrđenom u Pravilniku o načinu korištenja službenih vozila.

Odbor GDCK Pazin može utvrditi mjesečni limit prava iz prethodnog stavka.

Osobe koje nisu zaposlene u GDCK Pazin, a obavljaju poslove vezane za djelatnost Crvenog križa, imaju pravo na naknadu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 23.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ako je udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada veća od 1 kilometar u jednom pravcu prema planeru Hrvatskog autokluba u iznosu utvrđenom Odlukom Odbora.

Gerontodomačinu, koji koristi osobni automobil za obavljanje poslova u skladu sa svojim radnim mjestom, od mjesta stanovanja do korisnika prema utvrđenom tjednom rasporedu i natrag, se putni troškovi obračunavaju prema iznosu utvrđenom u Pravilniku o načinu korištenja službenih vozila.

Izuzetno, ukoliko za Poslodavca nastane obveza plaćanja poreza na iznos putnog troška obračunatog sukladno stavku 1. i 2. ovog članka, putni će se trošak isplatiti najviše do iznosa na koji se ne plaća porez.

Naknada putnih troškova isplaćuje se radniku jedanput mjesečno zajedno s isplatom plaće, prema evidenciji o prisutnosti na radu.

Svaki odlazak radnika organizacijske jedinice za pružanje socijalnih usluga na teren sa svojim osobnim automobilom, samo ukoliko nije moguć odlazak službenim automobilom, obračunava se u iznosu utvrđenom u Pravilniku o načinu korištenja službenih vozila.

Članak 24.

Radnik Stručne službe koji radi izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegovog stalnog boravka ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Radnik ostvaruje terenski dodatak kad se nalazi na terenu neprekidno duže od 7 dana, a do 7 dana isplaćuje mu se dnevica.

Puni iznos terenskog dodatka određuje Odbor GDCK Pazin.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome da li je radniku osiguran smještaj i prehrana na terenu, te se visina terenskog dodatka u takvom slučaju umanjuje za troškove smještaja i prehrane.

Terenski dodatak isplaćuje se unaprijed za slijedeći mjesec najkasnije posljednjeg dana prije odlaska na teren.

Dnevica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 25.

Radnici GDCK Pazin mogu biti kolektivno osigurani za vrijeme obavljanja rada na teret troškova poslovanja GDCK Pazin.

Odluku o kolektivnom osiguranju donosi Odbor GDCK Pazin ako su za navedeno osigurana sredstva.

Članak 26.

Učenici i studenti za vrijeme obavljanja prakse i rada u GDCK Pazin mogu biti novčano nagrađeni.

Odluku o nagradi donosi Odbor GDCK Pazin.

IV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji, te plaćama i naknadama plaća mijenja se odlukom Odbora GDCK Pazin, na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 28.

U slučaju suprotnosti koje odredbe ovog Pravilnika s odredbom sada važećeg Zakona neposredno se primjenjuju odredbe Zakona.

Članak 29.

Za sve što nije definirano ovim Pravilnikom, primjenjuju se posebni propisi utvrđeni Zakonom ili posebnom odlukom Odbora.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči GDCK Pazin, a primjenjuje se od 29. prosinca 2023.g.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Gradskom društvu Crvenog križa Pazin, te o plaćama i naknadama plaća usvojen na sjednici Odbora GDCK Pazin od 30. srpnja 2015.g.

KLASA: 230-02/23-01/01

URBROJ: 2163-1-21-01-23-04

Pazin, 21.12.2023.g.

Ovaj pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči dana 21.12.2023.g.

Predsjednica GDCK Pazin
Dr. Ana Rojnić Bučić

