

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/2014) i članka 28. Statuta Gradskog društva Crvenog križa Pakrac, Odbor GD CK Pakrac, 17. prosinca 2015. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

Opće odredbe

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika Gradskog društva Crvenog križa Pakrac (u daljnjem tekstu: Zaposlenik) i poslodavca Gradskog društva Crvenog križa Pakrac (u daljnjem tekstu: Poslodavac), zasnivanje radnog odnosa, organizacija rada; radno vrijeme; godišnji odmori i dopusti; mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, prikupljanje i obrada osobnih podataka, prestanak ugovora o radu i ostala pitanja koja proizlaze iz radnog odnosa.

Na sva pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu i drugi važeći propisi.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su sa Poslodavcem zasnovali radni odnos temeljem ugovora o radu na neodređeno vrijeme ili na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 3.

U GD CK Pakrac ustrojavaju se sljedeće ustrojstvene jedinice:

1. Služba za opće, administrativne i računovodstveno-financijske poslove
2. Kuhinja Crvenog križa u Pakracu
3. Skrb izvan vlastite obitelji za starije i nemoćne osobe u Marinom Selu
4. Dječje odmaralište na otoku Viru
5. Služba za pomoć u kući

Organizacija rada i sistematizacija poslova, nazivi radnih mjesta, koeficijenti, uvjeti i posebni uvjeti rada, plaće, dodaci na plaće i druga materijalna prava zaposlenika uređuju se posebnim pravilnikom.

Članak 4.

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

Članak 5.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu ili ovim Pravilnikom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo ako Zakonom o radu, Kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Članak 6.

Poslodavac i zaposlenik dužni su se pridržavati odredaba ovoga Pravilnika.

Zaposlenik je dužan savjesno i stručno obavljati ugovorom preuzete poslove, štiti poslovne interese, pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije poslova, pravila struke i čuvati poslovnu tajnu.

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

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kada su se stranke suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Ugovor o radu mora sadržavati odredbe o:

1. strankama, njihovom prebivalištu ili sjedištu,
2. mjestu rada (a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima),
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme.
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora o načinu određivanja trajanja toga odmora,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Poslodavac, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, načinu određivanja otkaznih rokova
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto uglavaka iz stavka 1. točke 6.,7.,8., i 9. ovoga članka, može se u ugovoru, uputiti na odgovarajući zakon ili Pravilnik o organizaciji, sistematizaciji i koeficijentima složenosti radnih mjesta GD CK Pakrac.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu se, u pravilu, sklapa na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke sve dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na jedan od propisanih načina.

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 9.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.

Liječnički pregled

Članak 10.

Prije sklapanja ugovora o radu, zaposlenik koji se zapošljava na radnom mjestu s posebnim uvjetima rada mora se uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti.

Ostali zaposlenici mogu se uputiti na liječnički pregled.

Troškove liječničkog pregleda iz stavka 1. i stavka 2. ovoga članka snosi Poslodavac.

Prethodno provjeravanje radnih sposobnosti

Članak 11.

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

Članak 12.

O izboru zaposlenika i sklapanju ugovora o radu odlučuje ravnatelj.

Pripravnici

Članak 13.

Ugovor o radu s osobom koja prvi put zasniva radni odnos (pripravnik) može se sklopiti na određeno vrijeme radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

Članak 14.

Pripravniku će se odrediti mentor koji će pripremiti program rada i osposobljavanja te će na kraju pripravničkog staža napisati izvješće o tijeku istog ravnatelju.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje godinu dana.

Ukoliko pripravnik nije zadovoljio u obavljanju pripravničkog staža, istekom godine dana prestaje mu radni odnos.

Tijekom trajanja pripravničkog staža pripravnik će sudjelovati u radu svih službi.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 15.

Osoba se može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa primjenjuju se važeći propisi te odredbe ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu i prestanku ugovora o radu.

Sa osobom na stručnom osposobljavanju sklapa se ugovor o stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa.

Probni rad

Članak 16.

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

Zaposlenici u GD CK Pakrac primaju se u radni odnos uz obvezni probni rad koji iznosi 6 mjeseci. Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok tijekom probnog rada je sedam dana. Ako posebnom odlukom Poslodavca nije što drugo utvrđeno, probni rad prati i ocjenu donosi neposredni rukovoditelj. Zaposleniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen. Ako Poslodavac zaposleniku ne uruči otkaz najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 17.

U cilju ostvarivanja osnovnih zadaća Hrvatskog Crvenog križa i GD CK Pakrac, Poslodavac može u iznimnim situacijama (neodgodivo obavljanje poslova, povećanje broja izvršitelja zbog povećanog opsega posla izvan sjedišta Poslodavca ili sjedišta ustrojstvenih jedinica, efikasnijeg obavljanja određenih neodgodivih poslova i zadataka i sl.) donijeti odluku da se zaposleniku privremeno ili trajno odredi drugo mjesto rada, izvan sjedišta Poslodavca, u jednoj od ustrojstvenih jedinica GD CK Pakrac.

Obrazovanje i osposobljavanje

Članak 18.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s potrebama službe i financijskim planom, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje. Zaposlenik je dužan u okviru svojih sposobnosti i potrebama službe, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad. Tijekom školovanja, obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja za potrebe Poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Članak 19.

Troškove koji nastaju s osnove školovanja, obrazovanja, usavršavanja i osposobljavanja Poslodavac podmiruje:

- do 100% iznosu, ako se zaposlenik školuje, osposobljava, usavršava ili obrazuje za potrebe Poslodavca,
- do 50 % iznosu, ako se zaposlenik školuje, osposobljava, usavršava ili obrazuje za osobne potrebe, ukoliko Poslodavac procjeni zahtjev opravdanim.

Članak 20.

Zaposlenik kojemu je odobreno plaćanje troškova na teret Poslodavca iz članka 19., obvezan je nakon završetka školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili obrazovanja, na radu kod Poslodavca provesti dvostruko više vremena od vremena trajanja školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili obrazovanja. U slučaju prestanka radnog odnosa ili raskida ugovora o radu prije isteka roka iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik je dužan GD CK Pakrac izvršiti povrat odobrenog i uplaćenog iznosa sredstava u cijelosti.

Članak 21.

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

Članak 22.

Međusobna prava i obveze zaposlenika i Poslodavca, koje proizlaze iz odobravanja plaćanja troškova iz članka 18., uređuju se ugovorom između Poslodavca i zaposlenika.

Radno vrijeme

Puno radno vrijeme

Članak 23.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim u slučaju kad je ugovorom o radu određeno kraće radno vrijeme.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje osam sati.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena utvrđuje ravnatelj odlukom o početku i završetku radnog vremena.

Radno vrijeme može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima. O rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Nepuno radno vrijeme

Članak 24.

Nepuno radno vrijeme zaposlenika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Zaposlenik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Zaposlenik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima zaposlenik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, zaposleniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Članak 25.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom u svezi dnevnog i tjednog odmora, najkraćim trajanjem godišnjeg odmora i plaćenim dopustom.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, pored obveznih odredbi koje sadrži svaki ugovor o radu, sadrži i odredbu o trajanju radnog vremena.

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

Ako je zaposleniku, za stjecanje određenih prava, važno prethodno trajanje radnog odnosa kod Poslodavca, razdoblje rada u nepunom radnom vremenu smatrati će se radom u punom radnom vremenu.

Poslodavac je dužan zaposleniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme s istim poslodavcem, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Prekovremeni rad

Članak 26.

1. U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
2. Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
3. Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.
4. Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.
5. Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.
6. Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu može raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Mjesto rada

Članak 27.

1. U slučaju potrebe posla ili zbog drugih važnih razloga, radnik se može sukladno pisanom nalogu Poslodavca uputiti na drugo mjesto rada gdje Poslodavac obavlja djelatnost.
2. O Odluci iz stavka 1, ovog članka Poslodavac mora izvijestiti radnika najmanje deset dana prije početka primjene odluke.
3. Ne postupanje radnika sukladno odluci iz stavka 3. Ovog članka, smatra se opravdanim razlogom za otkaz ugovora o radu.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 28.

1. Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.
2. Ako preraspodjela radnog vremena nije ugovorena i uređena kolektivnim ugovorom, odnosno sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, poslodavac je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektorima rada.
3. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
4. Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje

duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

5. Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, odnosno šezdeset sati tjedno ako poslodavac posluje sezonski, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.
6. Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.
7. Poslodavac je dužan inspektoru rada, na njegov zahtjev, dostaviti popis radnika koji su dali pisanu izjavu iz stavka 5. ovoga članka.
8. Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.
9. Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Odmori i dopusti

Stanka

Članak 29.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor - stanku, u trajanju od 30 minuta koja se uračunava u radno vrijeme.

Dnevni odmor

Članak 30.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od 48 sati.

Subota i nedjelja su, u pravilu, dani tjednog odmora.

Ako je neophodno da zaposlenik radi u dan tjednog odmora, mora mu se osigurati korištenje odmora u narednom radnom tjednu ili prema dogovoru zaposlenika i Poslodavca.

Godišnji odmor

Članak 32.

Zaposlenik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđenog u stavku 1. ovoga članka uvećava se za:

1. prema dužini radnog staža :

- | | |
|---|---------|
| a) do 3 godine | 1 dan, |
| b) više od 3 godine do navršenih 5 godina | 2 dana, |
| c) više od 5 godina do navršenih 10 godina | 3 dana, |
| d) više od 10 godina do navršenih 15 godina | 4 dana, |
| e) više od 15 godina do navršenih 20 godina | 5 dana, |

- | | |
|---|---------|
| f) više od 20 godina do navršenih 25 godina | 6 dana, |
| g) više od 25 godina do navršenih 30 godina | 7 dana, |
| h) više od 30 godina | 8 dana; |

2. prema socijalno zdravstvenim uvjetima:

- | | |
|---|---------|
| a) roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana, |
| b) roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete | 1 dan, |
| c) samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 3 dana, |
| d) roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu | 3 dana, |
| e) osobi s invaliditetom | 3 dana |
| f) osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% | 2 dana; |

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

- | | |
|---|---------|
| a) ravnatelj | 4 dana, |
| b) voditelj Računovodstva, Odmarališta, Skrbi,
glavna medicinska sestra | 3 dana, |
| c) referent općih poslova, medicinska sestra, glavna kuharica,
voditelj hum.pomoći | 2 dana, |
| d) vozač, kućni majstor, domar, njegovatelj, kuhar-ica | 1 dan, |
| e) spremačica-pralja, spremačica-pralja-skladištar | 1 dan; |

4. prema stručnoj spremi:

- | | |
|--|---------|
| a) zaposlenici sa završenim diplomskim sveučilišnim studijem ili specijalističkim diplomskim stručnim studijem | 4 dana, |
| b) zaposlenici sa završenim preddiplomskim sveučilišnim studijem ili stručnim studijem | 3 dana, |
| c) radnici sa završenom gimnazijom ili srednjom školom | 2 dana, |
| d) radnici sa završenom osnovnom školom | 1 dan. |

Maksimalno trajanje godišnjeg odmora je 30 radnih dana.

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

Članak 33.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, utvrđenog člankom 31. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec dana rada u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije radio šest mjeseci neprekidno,
- ako mu radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka,
- 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 broj dana godišnjeg odmora.

Članak 34.

Na zaposlenika koji tijekom kalendarske godine odlazi u mirovinu, neće se primjenjivati odredbe o razmjernom dijelu godišnjeg odmora.

Članak 35.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj pravilnikom kojim se reguliraju plaće i ostala materijalna prava zaposlenika.

Članak 36.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela. Prvi dio u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se s Poslodavcem drukčije ne dogovori.

Članak 37.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Zaposlenik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 12 dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, zaposlenik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zaposlenik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 38.

Plan korištenja godišnjeg odmora zaposlenika donosi ravnatelj najkasnije do 15. lipnja tekuće godine, u skladu s potrebama odvijanja radnog procesa, a nakon pribavljenog mišljenja voditelja ustrojstvenih jedinica.

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

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

Članak 39.

O korištenju godišnjeg odmora donosi se pisana odluka.

Tijekom kalendarske godine, zaposlenik može, vodeći računa o svojim radnim zadacima, dva puta godišnje koristiti po jedan dan godišnjeg odmora, o čemu mora najmanje 24 sata ranije izvijestiti voditelja ustrojstvene jedinice.

Ukoliko nema voditelja ustrojstvene jedinice o tome obavještava ravnatelja.

O korištenju jednog dana godišnjeg odmora ne donosi se pisana odluka.

Članak 40.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova te u slučaju izvanrednih stanja.

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

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Članak 41.

U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio pripadajući godišnji odmor na koji je stekao pravo, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se u visini naknade plaće za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust:

- za sklapanje braka 5 dana,
- rođenja djeteta 5 dana,
- u slučaju smrti člana uže obitelji (supružnici, izvanbračni partneri, istospolni partneri, srodnici po krvi u prvoj liniji i njihovi supružnici, braća, sestre, pastorčad, posvojenici...) 5 dana,
- u slučaju smrti tazbine u prvom stupnju (svekrva, svekar, punica, punac) 2 dana,
- za preseljenje unutar mjesta prebivališta 2 dana,
- za preseljenje u drugo mjesto 4 dana,
- u slučaju teške bolesti člana uže obitelji (jednom tijekom kalendarske godine) 5 dana,
- u slučaju težeg oštećenja zaposlenikove imovine nastalog uslijed elementarne nepogode ili druge nezgode 3 dana,
- za potrebe školovanja, usavršavanja, obrazovanja na koje je zaposlenik upućen od poslodavca 7 dana, (tijekom kalendarske godine)
- za potrebe školovanja, usavršavanja i obrazovanja na osobni zahtjev 5 dana, (tijekom kalendarske godine)
- dobrovoljni darivatelji krvi za svako darivanje 2 dana.

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

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

Neplaćeni dopust

Članak 43.

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

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

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta u trajanju dužem od trideset dana donosi Povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

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

Uvećanje plaće – stimulativni dio

Članak 44.

1. Za uspješnost u radu zaposlenici mogu ostvariti pravo na uvećane plaće za stimulativni dio.
2. Visinu stimulativnog dijela plaće za svakog pojedinog zaposlenika utvrđuje ravnatelj GD CK Pakrac, na način da se stimulativni dio plaće utvrđuje u postotku od bruto plaće i to najviše do 30%.
3. Pri donošenju odluke iz stavka 2. Ovog članka u obzir se uzimaju kvaliteta izvršenog rada, ažurnosti u obavljanju radnih zadataka, stupanj samostalnosti, inventivnost u radu, doprinos poslovnom ugledu Poslodavca, odnos prema zaposlenicima poslodavca i strankama.

Slobodni dani

Članak 45.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada. Odobrenje za korištenje jednog slobodnog dana daje voditelj ustrojstvene jedinice.

Evidenciju prekovremenih sati vode voditelji ustrojstvenih jedinica, svatko za svoju jedinicu. Po završetku mjeseca evidenciju dostavljaju službi za opće, administrativne i računovodstveno-financijske poslove

O namjeri korištenja slobodnog dana, zaposlenik obavještava voditelja ustrojstvene jedinice u kojoj je raspoređen najmanje 24 sata ranije.

Ukoliko nema voditelja ustrojstvene jedinice o tome obavještava ravnatelja.

O korištenju više slobodnih dana ravnatelj donosi pisanu odluku.

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

Članak 46.

Zamolbe za korištenje godišnjeg odmora, plaćenog dopusta i slobodnih dana upućuju voditelji ustrojstvenih jedinica ravnatelju.

Zaštita života i zdravlja, privatnosti i dostojanstva zaposlenika, zabrana diskriminacije

Članak 47.

Poslodavac je dužan osigurati zaštitu života, zdravlja i sigurnost zaposlenika održavanjem opreme, alata, uređaja i mjesta rada, primjenom propisanih mjera zaštite, organiziranjem rada na siguran

način, upoznavanjem zaposlenika s opasnostima posla kojega obavljaju te osposobljavanjem zaposlenika za rad na siguran način.

Zaposlenik je odgovoran za osobnu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

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

Članak 48.

Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti osobne podatke utvrđene propisima, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Svaku promjenu podataka zaposlenici moraju pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

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

Članak 49.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Osobne podatke zaposlenika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Poslodavac ili osoba koju za to posebno ovlasti.

Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

Poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega vodi brigu o zakonitosti obrade osobnih podataka i ostvarivanju prava na zaštitu osobnih podataka (službenik za zaštitu osobnih podataka). Poslodavac, osoba iz stavka 4. ovoga članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 50.

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

Osoba iz stavka 1. ovoga članka obvezna je što je moguće prije, a najkasnije u roku osam dana od dostave pritužbe, ispitati navode zaposlenika koji je podnio pritužbu.

U postupku rješavanja pritužbi zaposlenika, imenovana osoba može, ako ocjeni potrebnim zatražiti izjašnjenje osoba u odnosu na koje je podnesena pritužba.

Svi prikupljeni podaci i činjenice predstavljaju poslovnu tajnu.

Članak 51.

Ukoliko dođe do privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan što je moguće prije obavijestiti Poslodavca o istoj, a najkasnije u roku od 3 radna dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga zaposlenik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije 2 dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Članak 52.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao.

Zaposlenik koji je neopravdano odbio ponuđene poslove iz članka 59. ovog Pravilnika nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu koji bi mu inače pripadao.

Prestanak ugovora o radu

Članak 53.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. prestankom djelovanja udruge,
3. istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
4. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se Poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
5. sporazumom zaposlenika i Poslodavca,
6. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog postupnog gubitka radne sposobnosti za rad,
7. otkazom,
8. odlukom nadležnog suda.

Članak 54.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i Poslodavac. Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku.

Članak 55.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i zaposlenik.

Otkaz ugovora o radu

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 56.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) ili svojim radom šteti korisnicima usluga poslodavca ili šteti ugledu poslodavca
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

Članak 57.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao radniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu zaposleniku, na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika.

Članak 58.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, Poslodavac je dužan pisanim putem upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku iznošenje obrane, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Članak 59.

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

Izvanredni otkaz

Članak 60.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako, zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć. Obraćanje zaposlenika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv Poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa ili ovoga Pravilnika, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Članak 61.

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

Prije izvanrednog otkaza uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku iznošenje obrane, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 62.

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada Poslodavac otkáže ugovor i istodobno predloži zaposleniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima zaposlenik se mora izjasniti u roku koji odredi Poslodavac, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

U slučaju otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora, rok za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa teče od dana kada se zaposlenik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio Poslodavac, ako se zaposlenik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

Članak 63.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, porodijskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi ili njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rokovi

Članak 64.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je najmanje:

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

Zaposlenik koji je kod Poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset i više godina, otkazni rok iz prethodnog stavka se povećava za dva tjedna ako je zaposlenik u trenutku otkaza navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Kod redovitog otkaza uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova predviđenih u prethodnim stavcima ovoga članka.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok je mjesec dana.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Članak 65.

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

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

Otpremnina za otkaz ugovora o radu

Članak 66.

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

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

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

Odluku o visini otpremnine donosi Odbor GD CK Pakrac.

Dostava odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa

Članak 67.

Odluka o pravima i obvezama iz radnog odnosa mora biti u pisanom obliku.

Odluka iz stavka 1. ovog članka mora biti uručena zaposleniku o čijim pravima i obvezama se odlučuje osobno ili poslana preporučenom pošiljkom na adresu koju je zaposlenik prijavio Poslodavcu.

U slučaju odbijanja primitka odluke ili nepoznate adrese, dostava se obavlja objavom na oglasnoj ploči Poslodavca. Istekom roka od 8 dana od objave na oglasnoj ploči smatra se da je dostava izvršena.

Naknada štete

Članak 68.

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

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

Članak 69.

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 70.

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

Povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 71.

Povrede obveza iz radnog odnosa mogu biti lake i teške.

Članak 72.

Lakim povredama obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

1. učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla (dva puta tjedno ili češće),

2. neopravdano kašnjenje na posao preko sat vremena dnevno,
3. učestalo prekoračenje vremena propisanog za odmor,
4. napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili opravdanog razloga,
5. neuredno čuvanje spisa, podataka i druge povjerljive dokumentacije,
6. neopravdan izostanak s posla jedan dan (bez odobrenja od strane voditelja ustrojstvene jedinice u kojoj je zaposlenik raspoređen ili ravnatelja),
7. neobavješćivanje nadređenih o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata, bez opravdanih razloga,
8. neobavješćivanje Poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, u roku od 3 radna dana od njezina nastanka i nedostavljanje liječničke potvrde o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju,
9. ponašanje zaposlenika protivno Etičkom kodeksu Hrvatskog Crvenog križa koji ne nanosi štetu ugledu GD CK Pakrac,
10. neovlašteno korištenje ili oštećenje imovine do vrijednosti tisuću kuna (knjigovodstvena vrijednost),
11. neizvršenje ili nepravodobno izvršenje službene zadaće bez opravdanog razloga,
12. nesavjesno ili nemarno izvršenje službene zadaće protivno pravilima struke,
13. ostale povrede.

Članak 73.

Za svaku laku povredu obveza iz radnog odnosa ravnatelj će sam ili na prijedlog zaposlenika nadređenih zaposleniku kojemu se izriče opomena, donijeti opomenu.

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

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

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

Članak 74.

Teškim povredama obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

1. neopravdani izostanak s posla više od jednog dana,
2. svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
3. neotpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu,
4. zlouporaba bolovanja (dokazana propisanom procedurom, a sukladno važećim propisima),
5. kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je zaposleniku određen pritvor,
6. odbijanje izvršenja radnoga zadatka,
7. učestalo kršenje pravila rada,
8. konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
9. konkurencija zaposlenika poslodavcu na način protivan zakonu,
10. otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca,
11. neovlašteno korištenje ili oštećenje imovine vrijednosti iznad tisuću kuna (knjigovodstvena vrijednost),
12. povreda obveze čuvanja profesionalne tajne,
13. ponašanje zaposlenika protivno Etičkom kodeksu Hrvatskog Crvenog križa koji nanosi štetu ugledu GD CK Pakrac,
14. uznemiravanje, spolno uznemiravanje te drugi oblici nasilja prema drugim zaposlenicima,
15. povreda odredbi o tajnosti podataka povjerljivog savjetnika.

Članak 75.

U slučaju teške povrede obveza iz radnog odnosa, ravnatelj će donijeti odluku o umanjenju do 20% plaće za tekući mjesec.

Teška povreda može predstavljati razlog za otkaz ugovora o radu.

Prijelazne i završne odredbe

Članak 76.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu donesen 30.04.2015.g.

Članak 77.

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

Članak 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 21.12. 2015.g.
te je stupio na snagu dana 29.prosinca.2015.g.

PREDSJEDNICA ODBORA:
Sanda Ivanović