



Udruga **Građanski aktivizam**
Novo Selište, 2. Desni odvojak 1a, 44250 Petrinja
E-mail: info@grakni.hr
OIB: 85318270587 Žiro račun: HR4524070001100098165

Na temelju Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23, na snazi od 14.06.2023.) i članka 36. Statuta udruge Građanski aktivizam, Izvršni odbor Udruge je dana 27.11.2023. godine donio

PRAVILNIK **o radu i sistematizaciji radnih mjesta udruge Građanski aktivizam**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu udruge Građanski aktivizam (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u skladu sa Zakonom o radu i drugim propisima, Statutom udruge (u daljnjem tekstu Udruga) i općim aktima Udruge, uređuje se rad Udruge na način da se uređuje ustroj, radna mjesta, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, trajanje radnog vremena, trajanje odmora, dopusta, plaće i ostale isplate radnicima, kao i ostale obveze i prava koja proizlaze iz radnog odnosa radnika i Udruge (u daljnjem tekstu: poslodavac) te druga pitanja značajna za rad i poslovanje.

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

Članak 2.

Poslodavac je neprofitna organizacija koja okuplja ciljne skupine definirane Statutom a osnovana je s ciljem:

- poticanje aktivnog djelovanja građana;
- promicanje cjeloživotnog učenja i izvaninstitucionalnog obrazovanja
- poticanje socijalnog partnerstva i međusektorskog dijaloga te razvoja međusektorske suradnje;
- humanitarno djelovanje, u skladu s posebnim propisima i zakonima;
- poticanje, promocija i razvoj društveno odgovornog ponašanja i poslovanja, ekodruštvene ekonomije i društvenog poduzetništva;
- unapređenje znanja i vještina djece i mladih u području demokratskog građanstva;
- promicanje, zaštita i jačanje ljudskih prava s naglaskom na prava djece i mladih;
- potpora razvoju civilnog društva i povećanje razine javne svijesti o ulozi organizacija civilnog društva;
- razvoj volonterstva;
- poticanje razvoja i jačanje lokalne zajednice;

Članak 3.

Temeljna je obveza poslodavca da radniku da posao, da mu za obavljene rad isplati plaću, da dobrom organizacijom obavljanja poslova osigura rad na siguran način, zaštitu zdravlja i osobnosti radnika.

Temeljna je obveza radnika da poslove preuzete ugovorom o radu obavlja osobno, savjesno i stručno, prema uputama poslodavca odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 4.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na radnike koji poslove obavljaju temeljem ugovora o radu sklopljenim na neodređeno ili određeno vrijeme, u punom, nepunom ili skraćenom radnom vremenu.

Članak 5.

U ime poslodavca ugovor o radu sklapa predsjednik Udruge (u daljnjem tekstu: Predsjednik) odnosno osoba koju predsjednik ovlasti.

Članak 6.

Po ovlaštenju predsjednika, ovlaštena osoba utvrđuje organizaciju i raspored rada u obavljanju poslova koji proizlaze iz potrebe pravovremenog izvršenja operativnog plana, programa rada i planiranih projekata kao i aktivnosti koje iz njih proizlaze.

Članak 7.

Radnici Udruge dužni su obavljati svoje poslove prema pravilima struke u skladu sa zakonom.

U svom radu dužni su poštivati osobnost i dostojanstvo korisnika i nepovredivost osobnog i obiteljskog života te postupati po načelima humanosti i sve podatke o korisnicima čuvati kao profesionalnu tajnu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 8.

Radni odnos u Udruzi može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati svaki građanin koji ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene zakonom, drugim propisom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

Organizacijom i ustrojem Udruge određuju se radna mjesta, a kao posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati da bi zasnovao radni odnos mogu se propisati:

- stručna sprema,
- radni staž i iskustvo,
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova.

Članak 10.

Ako uvjetima za obavljanje poslova određenog radnog mjesta smjer stručne sprema nije pobliže utvrđen, on se utvrđuje odlukom o zasnivanju radnog odnosa. Na isti način se utvrđuje i potreba za drugačijim smjerom od sistematizacijom propisanog za određeno radno mjesto.

Pod radnim iskustvom iz stavka 1. ovog članka smatra se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima.

Pod posebnim znanjem i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, posjedovanje vozačke dozvole i slično).

Članak 11.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Izvršni odbor Udruge.

Članak 12.

Prikupljanje ponuda za zasnivanje radnog odnosa (ukoliko to ugovorno tijelo zahtijeva), provodi se oglašavanjem u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje ili na drugi pogodan način. Izvršni odbor može donijeti odluku da se u radni odnos primi osoba temeljem neposredne pogodbe.

Ukoliko ispunjava tražene uvjete prednost pri zapošljavanju ima osoba s invaliditetom.

Članak 13.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se provesti provjera znanja i sposobnosti radnika za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je radnik podnio ponudu za zasnivanje radnog odnosa.

Članak 14.

Izbor kandidata, između osoba koje su se prijavile za zasnivanje radnog odnosa, predlaže Predsjednik, a konačnu odluku donosi Izvršni odbor.

Članak 15.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu koji mora biti sačinjen u pisanom obliku i sadrži elemente propisane Zakonom o radu, a na sva pitanja koja nisu regulirana Ugovorom o radu neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu i drugih pozitivnih propisa, ovog Pravilnika i općih akata poslodavca.

Članak 16.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ugovorne strane suglase o bitnim stavkama ugovora te ga potpišu.

Kod sklapanja ugovora o radu, od osobe koja se zapošljava, mogu se tražiti podatci koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

Članak 17.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu pojedinih odredaba zakona i drugih pozitivnih propisa te ovoga Pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Članak 18.

Prije stupanja radnika na rad, poslodavac mora omogućiti radniku da se upozna s propisima o radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom na radu.

Propisi o zaštiti na radu, kao i opći akti poslodavca, na prikladan će se način učiniti dostupnima radnicima.

Članak 19.

Poslodavac je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dana sklapanja ugovora o radu.

Članak 20.

Radnike koji su kod poslodavca zaposleni na određeno vrijeme odgovorna osoba je dužna izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 21.

U Udruzi se sistematiziraju radna mjesta te poslovi i zadatci sukladno raspoloživim financijskim sredstvima odnosno financiranju putem odobrenih projekata.

Članak 22.

Poslodavac će, u skladu sa financijskim mogućnostima i potrebama rada, omogućiti radniku školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada obrazovati se, osposobljavati i usavršavati.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuje se posebnim Ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i Ugovorom o radu.

Članak 23.

Pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, radnik je dužan po nalogu, radi potreba posla, obavljati i druge poslove iz djelokruga rada poslodavca.

Članak 24.

Unutarnjim ustrojstvom, poslovi Udruge razvrstavaju se na:

- ⇒ poslove vođenja Udruge
- ⇒ stručno – razvojne poslove
- ⇒ poslove vezane za pružanje usluga prema krajnjim korisnicima

A/ POSLOVI VOĐENJA UDRUGE

1. Voditelj projekata – financijsko i administrativno upravljanje udrugom - sve poslove obavlja u suradnji s Predsjednikom/Dopredsjednikom udruge

- vodi i upravlja poslovima i donosi dokumente iz operativnog dijela poslova Udruge, a sukladno odlukama Izvršnog odbora;
- predlaže Izvršnom odboru plan rada, financijski plan i završni račun;
- podnosi izvješća Izvršnom odboru o radu Udruge i financijskom poslovanju;
- zastupa i predstavlja Udruhu te odgovara za zakonitost rada Udruge
- donosi prijedloge odluka Izvršnom odboru o zapošljavanju i prekidu radnog odnosa u skladu s Pravilnikom o radu;
- nadzire i vrednuje rad zaposlenika Udruge;

- prati poštivanje politika i procedura, Statuta i drugih akata;
- koordinira pripremu strateškog i svih operativnih planova i izrađuje, provodi i vrednuje njihovu provedbu, izrađuje, provodi i vrednuje godišnje, kvartalne i mjesečne planove;
- uspostavlja i održava efektivnu internu i eksternu komunikaciju;
- daje odobrenje za izvanredne istupe u javnost (koji nisu vezani uz postojeće planove);
- skrbi i daje prijedloge o izbjegavanju i razrješavanju sukoba interesa;
- saziva i vodi mjesečne, kvartalne i godišnje sastanke zaposlenika Udruge i Izvršnog odbora zajedno s predsjednikom Udruge;
- izrađuje prijedlog sistematizacije radnih mjesta;
- izrađuje i provodi plan usavršavanja i vrednuje usavršavanje;
- imenuje i opoziva voditelje/ice projekata;
- donosi politiku plaća;
- priprema prijedlog Statuta i općih akata i njegove izmjene i dopune;
- radi na prikupljanju svih resursa za rad i koordinira njihovo korištenje;
- sudjeluje u svim pripremnim radnjama potrebnim za održavanje sjednice Skupštine, podnosi godišnje planove i izvještaje Skupštini na usvajanje, po ovlaštenju predsjedava radom Skupštine;
- sudjeluje u kreiranju javnih politika i strategija angažmanom u razvojnim radnim tijelima;
- odgovoran je da financijska dokumentacija Udruge bude ažurirano vođena te da ista bude vođena u skladu sa pozitivno pravnim propisima;
- piše prijedloge projekata i projektna izvješća u suradnji sa Predsjednikom i Dopredsjednikom Udruge;
- obavlja administrativne poslove, brine o imovini Udruge, odgovoran je za arhiviranje i urudžbiranje dokumentacije Udruge;
- vodi blagajničke poslove, prima članarinu, provjerava valjanost i isplatu po putnim nalogima, sastavlja blagajnički izvještaj o stanju imovine i prijedlogu proračuna, vodi blagajničku knjigu;
- odgovoran je za nabavu osnovnih sredstava, sitnog inventara, uredskog i drugog materijala potrebitog za rad Udruge;
- u koordinaciji s Predsjednikom i Dopredsjednikom Udruge, prati i nadzire potrošnju financijskih sredstava te koordinira i nadzire kvalitetu rada knjigovodstvenog servisa;
- vodi računa da je potrošnja transparentna i u skladu s ugovornim obvezama Udruge;
- vodi računa o tome da su svi djelatnici upućeni u stanje financija Udruge putem izvješća, formalnih pisanih mjesečnih izvješća ili neformalnih financijskih izvješća u vidu usmenog osvrta na financijsko stanje na koordinacijskim sastancima;
- samostalan u svom radu;
- obavlja poslove po nalogu Predsjednika i Dopredsjednika Udruge i Izvršnog odbora;
- odgovoran/na je za poslove iz svog djelokruga.
- dostavlja zapisnik s redovne sjednice Skupštine nadležnom uredu koji vodi Registar Udruga;
- osigurava i nadgleda provođenje odluka Skupštine.

Potrebna stručna sprema: završeno minimalno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i 5 godina radnog iskustva ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili

integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i 2 godina radnog iskustva ekonomskog ili upravnog smjera

Radno iskustvo: 5 godina

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: *poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, iskustvo u financijskom vođenju projekata, potvrda o nekažnjavanju*

Odgovornost: *Predsjedniku, Dopredsjedniku, Izvršnom odboru i Skupštini*

B/ STRUČNO – RAZVOJNI POSLOVI

1. Voditelj projekta

- Praćenje natječaja za dodjelu bespovratnih sredstava i sredstava Europske unije i sastavljanje sažetaka natječaja
- Razvoj projektnih ideja i priprema projektnih prijedloga
- Vođenje projekta
- Upravljanje i koordiniranje provedbom projekata
- Suradnja s projektnim partnerima i suradnicima, organizacija sastanaka, događanja, seminara i putovanja
- Upravljanje trošenjem sredstava projekta s projektnog računa
- Priprema narativnih i financijskih izvještaja projekta za Ugovorno tijelo
- Upravljanje postupcima nabave, izrada i/ili savjetovanje u izradi dokumentacije nabave, sudjelovanju u radu / savjetovanje odbora za ocjenjivanje ponuda, izrada ugovora
- Upravljanje ostalim administrativnim zadacima u projektima
- Priprema, organizacija i održavanje seminara i radionica
- Izrada i uređivanje edukativnih sadržaja i stručnih članaka
- Izrada brošura, promocijskih materijala, tekstova itd
- ostali poslovi po nalogu Predsjednika/Dopredsjednika i Izvršnog odbora.

Potrebna stručna sprema i radno iskustvo : *završeno minimalno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i 2 godine radnog iskustva ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i 1 godine radnog iskustva*

Broj izvršitelja: *ovisno o projektnim potrebama*

Posebni uvjeti: *poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, iskustvo u pripremi, financijskom vođenju i provedbi projekata, poznavanje engleskog jezika, potvrda o nekažnjavanju*

Odgovornost: *Predsjedniku/Dopredsjedniku i Izvršnom odboru*

2 Projekt asistent; projekt koordinator

- Vođenje dokumentacije i asistencija voditelju projekta- Održavanje baze podataka i sustava arhiviranja
- Obavljanje poslova prevođenja, usmenog i pismenog (hrvatski-engleski i obratno) vezanog za bilo koja pitanja u okviru projekta
- Asistiranje organizaciji posjeta stručnjaka, obuka, seminara, radionica, sastanaka upravnog odbora, te drugih događaja u okviru projekta
- Izrada zapisnika sa sastanaka, priprema narativnih i financijskih izvještaja projekta za Ugovorno tijelo, te svih ostalih relevantnih dokumenata

- Priprema i prikupljanje dokumentacije potrebne za izradu izvještaja poput preslika potpisnih lista, fotografija aktivnosti, računa, bankovnih izvoda, putnih naloga i ostale relevantne dokumentacije
- Praćenje projektnih aktivnosti
- Telefonska i opća komunikacija/korespondencija
- Suradnja s projektnim partnerima i suradnicima, organizacija sastanaka, događanja, seminara i putovanja
- Sudjelovanje u postupcima nabave, izrada i/ili savjetovanje u izradi dokumentacije nabave, sudjelovanju u radu / savjetovanje odbora za ocjenjivanje ponuda, izrada ugovora
- Upravljanje ostalim administrativnim zadacima u projektima
- Priprema, organizacija i održavanje seminara, radionica i osposobljavanja za ciljnu skupinu - Izrada i uređivanje edukativnih sadržaja i stručnih članaka
- Izrada brošura, promocijskih materijala, tekstova itd.
- Ostali poslovi po nalogu Predsjednika i Izvršnog direktora

Potrebna stručna sprema i radno iskustvo: završeno minimalno četverogodišnje srednjoškolsko obrazovanje i 2 godine radnog iskustva ili preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij i 1 godine radnog iskustva

Broj izvršitelja: ovisno o projektnim potrebama

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti, iskustvo u administrativnim poslovima, potvrda o nekažnjavanju

Odgovornost: Predsjedniku/Dopredsjedniku i Izvršnom odboru

C/ POSLOVI VEZANI ZA PRUŽANJE USLUGA PREMA KRAJNJIM KORISNICIMA

1. Pomoćni djelatnici po odobrenim programima i projektima

- Pomoć članovima i volonterima
- Briga o čistoći i higijeni radnog prostora i okolišu objekata Udruge
- Održavanje okoliša oko objekata Udruge
- Pomoć u aktivnostima Keramičkog ateljea Petrinja
- Ostali poslovi po nalogu Predsjednika/Dopredsjednika

Potrebna stručna sprema: minimalno osnovnoškolsko obrazovanje

Radno iskustvo: nije bitno

Broj izvršitelja: ovisno o projektnim potrebama

Posebni uvjeti: potvrda o nekažnjavanju

Odgovornost: Predsjedniku/Dopredsjedniku i Izvršnom odboru

III. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.
Tjedno radno vrijeme u pravilu se raspoređuje na pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Članak 26.

Poslodavac će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

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

Članak 27.

U slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena radnicima koji su sklopili ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, odgovorna osoba treba ponuditi sklapanje aneksa ugovora o radu.

Članak 28.

O preraspodjeli radnog vremena odlučuje odgovorna osoba u skladu s obvezama koje Udruga mora ispuniti prema planu i programu rada.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 29.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju 30 minuta.

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

Radnik ima pravo na tjedni odmor, koji u pravilu koristi subotom i nedjeljom.

Iznimno, ako radnik radi subotom ili nedjeljom, osigurat će mu se dan odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Članak 30.

Pravilnikom o radu Udruge, utvrđuje se trajanje godišnjeg odmora.

Broj radnih dana utvrđen prema točki a), b) i c) pribraja se zakonskom minimumu trajanja godišnjeg odmora od 20 radnih dana, s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.

Godišnji odmor se uvećava za:

- a) prema godinama starosti
 - od 20-30 godina života - 1 dan
 - od 30-40 godina života - 2 dana

- od 40-50 godina života - 3 dana
- od 50-60 godina života - 4 dana
- preko 60 godina života - 5 dana

b) prema duljini staža

- od 0-5 godina - 1 dan
- od 5-10 godina - 2 dana
- od 10-20 godina - 3 dana
- od 20-25 godina - 4 dana
- preko 25 godina - 5 dana

c) prema ocjeni poslodavca za:

- stručnu spremu ili uvjete rada ili djelotvornost i kvalitetu rada - 1 dan
- za rad u smjenama - 1 dan
- za socijalne uvjete (samohrani roditelj) - 2 dana

Subote i nedjelje ne uračunavaju se u dane godišnjeg odmora.

U godišnji odmor se ne uračunavaju blagdani i neradni dani određeni zakonom kao ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Članak 31.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 32.

Odgovorna osoba donosi Plan korištenja godišnjih odmora uzimajući u obzir potrebe organizacije rada najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti prema svom izboru, uz uvjet da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije korištenja.

Članak 33.

Radnik ima pravo na dopust do ukupno najviše 7 (sedam) dana tijekom kalendarske godine uz naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

– zaključenje braka	5 radnih dana
– rođenje djeteta	5 radnih dana
– smrti supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
– smrti ostalih krvnih srodnika zaključno sa četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva	2 radna dana
– selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
– teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja	3 radna dana
– nastupanje u kulturnim i športskim priredbama	1 radni dan
– elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika	5 radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

Članak 34.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust do 7 (sedam) radnih dana tijekom kalendarske godine u slučaju:

- stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja (polaganja ispita i slično);
- obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe poslodavca;
- liječenja na vlastiti trošak.

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka na pisani zahtjev radnika određuje Izvršni direktor Odlukom.

Članak 35.

Pravo na plaćeni dopust nema radnik koji se u vrijeme nastupa slučajeva iz članka 32. i 33. ovoga Pravilnika nalazi na godišnjem odmoru ili bolovanju.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 36.

Poslodavac je obavezan osigurati uvjete rada kojima će se štiti zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka poslodavac će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Članak 37.

Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te osoba koje borave kod poslodavca.

VI. PLAĆE I NAKNADE

Članak 38.

Za obavljanje ugovorenih poslova radniku pripada mjesečna plaća koja se obračunava u bruto iznosu.

Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad radniku pripada naknada plaće.

Radnik ima pravo na naknadu putnih troškova od mjesta stanovanja do mjesta rada ukoliko su sredstva za putne troškove osigurana kroz projektna sredstva i ukoliko poslodavac ima mogućnost osigurati ta sredstva kroz neke druge prihode Udruge.

Članak 39.

Visina plaće ovisi o ostvarenim poslovnim rezultatima i mogućnostima, poslovnom prihodu odnosno ugovorenim projektnim sredstvima. Svaki djelatnik se Ugovorom o radu angažira u određenom postotku za poslove i aktivnosti na odobrenim projektima.

Članak 40.

Naknadu plaće radnik ostvaruje za vrijeme koje ne radi u slučajevima utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom.

Radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario u redovnom radnom vremenu uz redovan učinak, ako ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora;
- plaćenog dopusta;
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih Zakonom;
- obrazovanja i stručnog osposobljavanja za potrebe poslodavca;
- prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje radnika.

Članak 41.

Plaću i naknadu plaće poslodavac je dužan isplatiti radniku mjesečno, do 15-og datuma u mjesecu za prethodni mjesec.

Prigodom isplate plaće, naknade plaće i isplate drugih naknada obvezno se radniku mora uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi tih isplata.

Članak 42.

Ako poslodavac na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili drugu novčanu naknadu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je bio dužan isplatiti.

Članak 43.

Poslodavac će radniku isplatiti regres za godišnji odmori druga materijalna prava u skladu sa svojim financijskim mogućnostima, i ukoliko se to osigura odobrenim projektnim sredstvima, vodeći računa o propisanoj visini neoporezivih isplata.

VII. MATERIJALNA ODGOVORNOST

Članak 44.

Radnik koji na radu odnosno u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je naknaditi štetu.

Ako štetu uzrokuje više radnika svaki od njih je posebno odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

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

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

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio poslodavac, isti je dužan poslodavcu vratiti iznos koji je on isplatio trećoj osobi.

Članak 45.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi odgovorna osoba.

Poslodavac može radnika posve ili djelomice osloboditi od obveze naknade štete ako za to postoji opravdan razlog (npr. ako bi se zbog isplate naknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju).

Odredba stavka 2. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu Udruzi prouzročio kaznenim djelom s umišljajem.

VIII. OPĆA PRAVILA PONAŠANJA

Članak 46.

Obveza je svakog radnika da svoje sposobnosti, znanje i vještine koristi u obavljanju ugovorenih poslova te da povjerene mu poslove obavlja savjesno i po svom najboljem znanju.

U svom ponašanju mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled poslodavca ili ometati mirno obavljanje njegove djelatnosti.

Članak 47.

Radnici su dužni u obavljanju svojih ugovornih obveza pridržavati se usmenih i pisanih uputa poslodavca.

Članak 48.

Radnici su obvezni pristojno i dolično se odnositi prema strankama, službenim predstavnicima institucija s kojima surađuju, tijelima poslodavca, pretpostavljenima kao i između sebe te izbjegavati svako ponašanje kojim se nanosi šteta ugledu poslodavca.

Članak 49.

Radnici su prilikom zapošljavanja upoznati da Poslodavac ima nultu toleranciju na seksualno iskorištavanje i zlostavljanje te ostaje posvećen stalnom učenju i usavršavanju. Seksualno iskorištavanje predstavlja svaku stvarnu zlouporabu ili pokušaj zlouporabe položaja ranjivosti, razlike u razini moći ili povjerenja za seksualne namjene, uključujući, ali ne ograničavajući se na, novčanu, društvenu ili političku dobit od seksualnog iskorištavanja druge osobe. Seksualno zlostavljanje podrazumijeva stvarni ili zaprijećeni fizički napad seksualne prirode, bilo silom ili pod neravnopravnim ili prisilnim uvjetima.

Poslodavac će poduzeti sve potrebne mjere kako bi spriječio seksualno iskorištavanje ili zlostavljanje bilo koga od strane radnika. Svako kršenje odredbi ovog članka daje pravo Poslodavcu da raskine ugovor s trenutnim učinkom.

U slučaju kršenja odredbi ovog članka, radnici prijavljuju isto odgovornoj osobi. Ukoliko je kršenje počinjeno od strane odgovorne osobe, isto se prijavljuje Izvršnom odboru.

Članak 50.

Podatci i informacije koje poslodavac utvrdi poslovnom tajnom, a radnik za njih sazna tijekom obavljanja svojih poslova dužan je iste čuvati kao poslovnu tajnu.

Članak 51.

Zabranjeno je svako otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu poslodavca.

Iz poslovnih prostorija ne smiju se iznositi poslovni dokumenti i izvodi iz poslovne dokumentacije bez odobrenja.

Članak 52.

Svaka trgovina i korištenje poslovnih informacija za osobne svrhe u prostorijama poslodavca zabranjena je.

Članak 53.

Sa svim uređajima i opremom sa kojom se radnik služi u obavljanju poslova mora se postupati stručno i s pažnjom dobrog domaćina.

Uredski i potrošni materijal koji se koriste u obavljanju posla, mora se koristiti racionalno.

Članak 54.

Sva postupanja radnika koja su suprotna odredbama ovog Pravilnika odnosno drugih akata kažnjiva su i mogu imati za posljedicu otkaz radniku uvjetovanom njegovim ponašanjem.

Članak 55.

Poslodavac je ovlašten u slučaju ponašanja radnika suprotno odredbama ovoga Pravilnika pisano upozoriti radnika na njegovo ponašanje i ukazati na moguću posljedicu takvog ponašanja, a koja može biti redoviti otkaz.

Pisano upozorenje može se dati u pravilu jednom.

Članak 56.

Prije redovitog i izvanrednog otkazivanja Ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Izvršni odbor je dužan omogućiti radniku iznošenje očitovanja o svom ponašanju.

Očitovanje se daje na zapisnik ili u pisanom obliku.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 57.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i po postupku po kojem je donesen.

Članak 58.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 1.1.2024. godine.

Petrinja, 27.11.2023. godine

PREDSJEDNICA UDRUGE

Palma Miličević,
predsjednica udruge GRAK

GrAk 
GRAĐANSKI AKTIVIZAM