

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23) i članka 28. Statuta Hrvatskog Crvenog križa, Gradskog društva Crvenog križa Beli Manastir (GDCK Beli Manastir), Odbor GDCK Beli Manastir, na sjednici održanoj dana 30. listopada 2024. godine donijela je

PRAVILNIK
o unutarnoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta
Hrvatskog Crvenog križa,
Gradskog društva Crvenog križa Beli Manastir

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju:

- organizacija rada;
- sistematizacija poslova radnih mjesta;
- vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i specijalistička znanja potrebna 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;
- dodaci na plaću;
- naknade plaće;
- isplate na teret troškova poslovanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodni izričaj, odnose se na jednak način i na muški i na ženski rod, bez obzira u kojem se rodu koristili.

I. ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

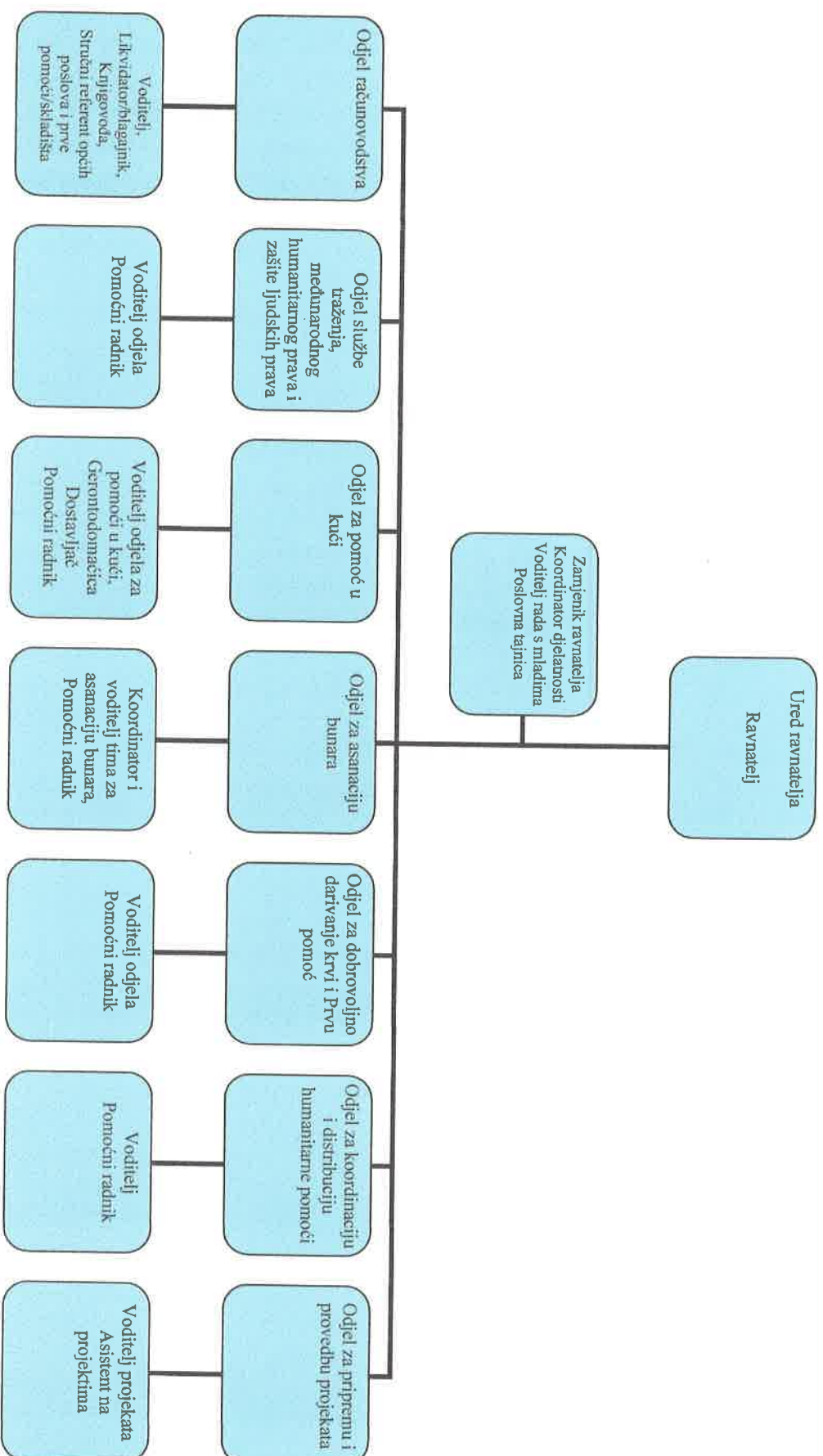
Unutrašnja organizacija rada uređena je tako da se osigura najsvrsishodnije i najekonomičnije obavljanje djelatnosti, kao i povezanost svih dijelova poslovanja.

Radom i poslovanjem svih odjela rukovodi ravnatelj kojeg imenuje i razrješava Odbor GDCK Beli Manastir na temelju prethodne suglasnosti Glavnog odbora, a čije se nadležnosti i način izbora uređuje Statutom i odlukama Odbora.

Članak 4.

Poslovanje je organizirano je u pet odjela:

1. Ured Ravnatelja
2. Odjel računovodstva
3. Odjel službe traženja, međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava
4. Odjel za pomoć u kući
5. Odjel za asanaciju bunara
6. Odjel za dobrovoljno darivanje krvi i Prvu pomoć
7. Odjel za koordinaciju i distribuciju humanitarne pomoći
8. Odjel za pripremu i provedbu projekata



Članak 5.

Ured ravnatelja

Ured ravnatelja obavlja poslove planiranja, programiranja i provođenja statutarnih obveza Društva, poslove u pripremi i skrbi oko izrade i provođenja programa, odluka i akata koje donosi Skupština, Odbor i radna tijela i ravnatelj temeljem utvrđenih statutarnih ovlasti.

U Uredu ravnatelja planiraju se, pripremaju i koordiniraju svi programski zadaci GDCK Beli Manastir planirani za tekuću godinu.

Ureda ravnatelja čine:

1. ravnatelj
2. koordinator djelatnosti
3. voditelj rada s mladima
4. poslovna tajnica

Članak 6.

Ravnatelj

Ravnatelj temeljem Statuta imenuje zamjenika ravnatelja iz redova postojećih zaposlenika sa svim ovlastima u slučaju njegove odsutnosti ili za poslove koje na njega prenese. Imenovanje se unosi u ugovor o radu.

Članak 7.

Zamjenik ravnatelja

Opis poslova: administrativni poslovi, dopisi te vođenje svih poslova predviđenih Pravilnikom HCK u Službi traženja, DDK vođenje blagajničkog poslovanja, vođenje socijalno-zdravstvene aktivnosti, prva pomoć, rad s mladima, suradnja sa školama, edukaciju opasnosti od mina i minsko eksplozivna sredstva. te suradnja sa svim javnim ustanovama na području GDCK Beli Manastir, obavlja i vodi evidenciju rada za opće dobro, u suradnji s Probacijskim uredom Osijek.

Članak 8.

Odjel računovodstva

Odjel računovodstva može imati broj izvršitelja po potrebi koji obavljaju sve poslove odjela vezane za materijalno, financijsko, knjigovodstveno i arhivsko poslovanje te poslove tečajeva prve pomoći za vozače i zaštite na radu te službe osiguranja imovine i osoba: voditelj Odjela računovodstva, likvidator/blagajnik, knjigovođa, referent općih poslova i prve pomoći/skladištar.

Članak 9.

Odjel službe traženja, međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava

Ovaj odjel može imati voditelja odjela i pomoćnog radnika.

Članak 10.

Odjel za pomoć u kući

Odjel za pomoći u kući može imati broj izvršitelja po potrebi za pojedina radna mjesta: voditelj usluge pomoći u kući, gerontodomačica, dostavljač i pomoćni radnik

Članak 11.

Odjel za asanaciju bunara

Odjel za asanaciju bunara može imati djelatnika koordinatora i voditelja tima za asanaciju bunara te pomoćnog radnika.

Članak 12.

Odjel za dragovoljno darivanje krvi i Prvu pomoć

Ovaj odjel može imati voditelja odjela, pomoćnika voditelja odjela, pomoćnog radnika.

Članak 13.

Odjel za koordinaciju i distribuciju humanitarne pomoći

Odjel za koordinaciju i distribuciju humanitarne pomoći može imati djelatnika voditelja odjela i pomoćnog radnika.

Članak 14. Odjel za pripremu i provedbu projekata

Odjel za pripremu i provedbu projekata može imati broj izvršitelja po potrebi za pojedina radna mjesta (za svaki projekt posebno), a izvršitelji su: voditelj projekata i asistent na projektima.

II. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 15.

Sistematizacija poslova pojedinog radnog mjesta sadrži naziv radnog mjesta, vrstu i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i specijalistička znanja potrebna za obavljanje poslova, radno iskustvo, opis poslova radnog mjesta, odgovornost i druge posebne uvjete, kako slijedi:

1. Ravnatelj

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: najmanje 3 godina radnog iskustva i vozačka dozvola B-kategorije

- Odbor GDCK Beli Manastir može odlukom utvrditi i druge posebne uvjete koje treba ispunjavati osoba za funkciju ravnatelja, a koji su primjereni potrebama GDCK Beli Manastir. Ravnatelj predstavlja, zastupa i potpisuje GDCK Beli Manastir, naredbodavac je za izvršenje i ostvarenje financijskog plana, rukovodi svim odjelima GDCK Beli Manastir i obavlja druge ovlasti utvrđene Statutom.
- za svoje djelovanje ravnatelj odgovara Odboru i Skupštini GDCK Beli Manastir i Glavnom odboru Hrvatskog Crvenog križa.

2. Zamjenik ravnatelja

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: najmanje 2 godine i vozačka dozvola B kategorije

- priprema nacrtu sporazuma, ugovora, odluka i drugih akata iz djelatnosti društva, sudjeluje u radu kolegija, obavlja stručne poslove vezane za radne odnose i kadrovsku problematiku i vodi propisane i druge potrebne evidencije.
- promiče dobrovoljno davanje krvi, organizira i provodi akcije dobrovoljnog davanja krvi, okuplja davatelje i vodi o njima evidenciju, utvrđuje mjerila za priznanja dobrovoljnim davateljima krvi i dodjeljuju im potvrde i priznanja,
- provodi kontinuirano informiranje i obučavanje stanovništva, a posebno djece i mladih o opasnosti od mina i drugih eksplozivnih naprava,
- prima i raspoređuje humanitarnu pomoć
- mjerodavan je za ostvarivanje prava za pristup informacijama (službenik za informiranje)
- uspostavlja i vodi evidenciju o zbirci osobnih podataka (službenik za zaštitu osobnih podataka)
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

3. Koordinator djelatnosti

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva i vozačka dozvola B-kategorije

- obavlja poslove koordinatora svih djelatnosti svog odjela (izvještaje, analize, statističke pokazatelje i dr.)
- koordinira rad zaposlenika odjela i obavlja druge poslove u dogovoru s ravnateljem

4. Voditelj rada s mladima

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: 3 godine volontiranja i rad s volonterima.

Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- provodi programe rada s mladima te programe u koje su volonterski uključeni mladi

- surađuje s prosvjetnim institucijama te drugim institucijama, organizacijama, udrugama i nadležnim tijelima i predstavnicima javnog informiranja za potreba provođenja programa rada s mladima i programa u koje su uključeni mladi
- provodi potrebne evidencije za rad s volonterima sukladno Zakonu o volonterstvu
- provodi poslove zaštite i spašavanja u kojima sudjeluje „GDCK Beli Manastir“
- provodi program pomoći žrtvama trgovanja ljudima Beli Manastir i vodi program prevencije trgovanja ljudima
- dizajnira, priprema i izrađuje multimedijalne sadržaje i radi na vizualnom identitetu Društva te na administratorskim poslovima vezanim za održavanje Facebook, Instagrama, Twitter, Tik-Tok
- obavlja sitnije intervencije na računalnom sustavu i komunikacijama te nadzire rad servisiranja i održavanja računalnog sustava
- analizira stanja područja za koje je odgovoran, izrađa izvješća o radu
- sudjeluje u radu kolegija
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

5. Poslovna tajnica

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- radi poslove tajnice
- sudjeluje u radu kolegija, prati izvršavanje zaključaka kolegija
- prepisuje i umnožava radne i druge materijale
- vodi evidenciju o obavezama ravnatelja, surađuje s ostalim službama
- stara se o snabdjevenosti potrebnim materijalima,
- brine o pravovremenoj izradi plana korištenja godišnjih odmora, prati i ukazuje na iskorištenost godišnjih odmora
- surađuje s podmlatkom i mladeži Crvenog križa i upravama škola
- priprema ugovore, pravi raspored smjena u odmaralištima, primjenjuje kriterije i osigurava prava članovima za besplatan ili subvencioniran boravak u objektima, planira i dogovara prijevoz grupa i osigurava provedbu sklopljenih ugovora
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju
- vodi brigu o arhiviranju i izlučivanju dokumentacije, evidenciji o arhiviranju u knjigama arhive, ažurno izvještavanje u arhinet, vodi brigu o arhivskom gradivu (izuzimanje i vraćanje dokumentacije), urednosti arhivskog prostora, surađuje s državnim arhivom

6. Voditelj Odjela računovodstva

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- organizira, koordinira i prati rad zaposlenika odjela
- vodi brigu o točnosti, urednosti i ažurnosti poslovanja odjela
- izrađuje prijedlog financijskog plana, prijedlog izmjena i dopuna financijskog plana, analize poslovanja u suradnji s ostalim službama
- kontrolira i knjiži poslovne promjene po potrebi u glavnoj knjizi
- vrši obračun plaće zaposlenika i kontrolu obračuna i izvješća
- sudjeluje u izradi prijavne dokumentacije u natječajima za projekte, praćenju dokumentacije o izvršavanju projekata i sastavljanju financijskih izvješća vezanih uz projekte
- daje prijedloge i primjedbe radi unapređenja računovodstvenog poslovanja
- vrši pripremu i izradu obračuna u svrhu sastavljanja financijskih izvješća
- organizira kontrolu i pomoć popisnim povjerenstvima u provedbi popisa, računovodstvenu obradu popisane imovine i obveza, knjiži inventurne razlike i sudjeluje u izradi elaborata o popisu imovine i obveza
- izrađuje financijske izvještaje i brine o pravovremenoj dostavi izvještaja tijelima
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju

7. Likvidator/blagajnik

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- vrši pripremu, prikupljanje dokumentacije za obračun, obračun i kontrolu obračuna plaće, drugih primitaka i dr. materijalnih prava radnika, sastavlja izvješća o tome i brine o pravovremenom dostavljanju tijelima i vrši druge aktivnosti vezene uz navedene obračune
- vrši računsku i formalnu kontrolu ulaznih računa, izrađuje virmanske naloge za plaćanje po računima, organizira i prati račune dobavljača po rokovima plaćanja
- vodi računa o kreditnoj obvezi i pravovremenom plaćanju kreditne obveze
- vodi blagajničko poslovanje u glavnoj blagajni
- vodi evidenciju o primljenim i izdanim vrijednosnim papirima
- brine o bezgotovinskom platnom prometu u zemlji i inozemstvu
- podiže novac sa žiro računa za potrebe glavne blagajne
- obavlja isplate u gotovini na temelju ispravno likvidirane dokumentacije
- vrši obračun ugovora o djelu, autorskih ugovora, sastavlja i dostavlja odgovarajuća izvješća
- prima gotovinske uplate u blagajnu i izrađuje popratnu dokumentaciju o tome
- vodi brigu o kasicama HCK vodi evidenciju postavljanja, redovitost pražnjenja i uplate u glavnu blagajnu
- vrši izdavanje i obračun putnih naloga i vodi evidenciju u knjizi putnih naloga

- obavlja pravovremeno poslove prijave/odjave/promjene podataka radnika, sređuje i čuva svu dokumentaciju u dosjeima radnika te ažurira promjene, izdaje potvrde o primanjima radnika i sl.
- izrađuje statističke i druge izvještaje iz područja radnih odnosa
- sudjeluje u izradi elaborata o popisu
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

8. Knjigovoda

Stručna sprema: VŠS, SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- unosi ulazne račune troškova u knjigu ulaznih računa, izrađuje naloge za plaćanja
- kontira i knjiži knjigovodstvenu dokumentaciju
- vodi ažurno i uredno analitičku evidenciju dugotrajne nefinancijske imovine, sitnog inventara u registru osnovnih sredstava i sitnog inventara, te usklađuje s glavnom knjigom,
- vrši kontrolu godišnjeg popisa imovine i obveza, sudjeluje u izradi elaborata o popisu
- vrši sve radnje vezane uz prijavu štete na imovini, praćenje i naplatu potraživanja po osnovi osiguranja
- vrši izdavanje, obračun i kontrolu putnih naloga, vodi evidenciju u knjizi putnih naloga
- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

9. Referent općih poslova i prve pomoći/skladištar

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

- vodi urudžbeni zapisnik, ulaz i izlaz pošte
- obavlja poslove vezane uz telefonsku centralu
- obavlja poslove referenta za prvu pomoć za vozače i zaštitu na radu
- ažurira podatke o članovima društva
- ažurira podatke o dobrovoljnim davateljima krvi
- osigurava preuzimanje, skladištenje i izdavanje robe odjela pomoći u kući i javna (pučka) kuhinja
- izdaje potvrde, reverse i dr. dokumentaciju po potrebama službe,
- vodi evidenciju radnih sati za zaposlene, o korištenju godišnjih odmora, bolovanja i drugih izostanaka radnika
- izdaje rješenja za godišnji odmor, plaćeni dopust i druge odsutnosti zaposlenika
- vrši nabavku uredskog i sitnog potrošnog materijala
- sudjeluje u provođenju popisa imovine i obveza
- izrađuje i ažurira WEB stranicu GDCK Beli Manastir

- obavlja kontrolu svih obrađenih dokumenata iz djelokruga svoga rada, i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

10. Voditelj službe traženja, međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- organizira, prati i proučava pravnu problematiku i neposredno organizira primjenu novina i dogovorene metodologije u svakodnevnom poslovanju;
- izrađuje programe i predlaže mjere za unapređenje i rješavanje konkretnih pitanja;
- održava kontakte s državnim, međunarodnim i drugim institucijama;
- izrađuje izvješća i analize stanja po pojedinim pitanjima i pruža instruktivnu pomoć;
- prati i proučava problematiku i brine o primjeni međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava
- prima stranke iz svoga djelokruga rada, vodi urudžbeni zapisnik i rješava predmete službe traženja u skladu s pravilima.

11. Voditelj usluge pomoć u kući

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva i položeni ispit za vozača B-kategorije

- obavlja koordinaciju djelatnika, korisnika i aktivnosti usluge pomoć u kući
- organizira mjesečne sastanke (radne dogovore) svih djelatnika
- održava pojedinačne konzultacije sa svakim djelatnikom (najmanje jednom mjesečno)
- obilazi korisnike ovisno o potrebi, a posebno kod uključivanja novih korisnika u uslugu pomoć u kući utvrđivanja
- izrađuje mjesečni plan aktivnosti za sve djelatnike
- pomaže djelatnicima u vođenju evidencije o korisnicima
- nadzire rad djelatnika
- vodi mjesečnu evidenciju i nadzire utrošak financijskih sredstava
- temeljem evidencijskih lista izrađuje kvartalna izvješća za Ministarstvo kao i specifikaciju troškova programa
- surađuje s nadležnim službenicima Ministarstva i s nadležnim osobama u općini gradu i županiji
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara ravnatelju

12. Gerontodomaćica

Stručna sprema: NKV, SSS

Radno iskustvo: nije potrebno

- obavljanje kućnih poslova u kući korisnika usluge pomoć u kući (nabava živežnih namirnica, pomoć u pripremanju obroka, pranje posuđa, pospremanje stana, donošenje vode, ogrijeva i slično, organiziranje pranja i glačanja rublja, nabava lijekova i drugih potrepština)

- održavanje osobne higijene u kući korisnika (pomoć u oblačenju i svlačenju, u kupanju i obavljanju drugih higijenskih potreba, zadovoljenje drugih svakodnevnih potreba)
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

13. Dostavljač

Stručna sprema: NKV, SSS

Radno iskustvo: nije potrebno

Posebna znanja: vozačka dozvola B kategorije i snalaženje u navigaciji

- odvoz i dovoz hrane za korisnike
- odvoz i dovoz paketa humanitarne pomoći
- odvoz i dovoz u ambulantu starije korisnike
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

14. Pomoćni radnik

Stručna sprema: NKV, SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: vozačka dozvola B - kategorije

- pomoć pri asanaciji bunara voditelju odjela
- košenje trave, cijepanje drva, čišćenje snijega, ličenje prostorija, odvoz neispravne odjeće na reciklažno dvorište i druge sitne popravke.
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelja

15. Voditelj odjela za asanaciju bunara

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS prednost tehnička struka

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: licenca za voditelja tima za asanaciju bunara i za rad s mobilnim pročišćivačem za vodu, vozačka dozvola B kategorije, potvrda o zdravstvenoj sposobnosti, poznavanje rada na računalu.

- prikupljanje podataka o vrsti i stanju javnih i privatnih bunara
- utvrđivanje prioritetnih područja
- izrada dnevnog i tjednog plana rada
- uzimanje uzoraka vode iz bunara, biološka i kemijska analiza,
- tretiranje bunara, čišćenje bunara, popravak bunara,
- uređenje okoliša bunara
- vođenje brige o održavanju, tehničkom pregledu, osiguranju i registraciji terenskog vozila, kao i o održavanju kompletne opreme za rad na asanaciji bunara
- vođenje evidencije korištenja terenskog vozila, utroška goriva i maziva i drugog potrošnog materijala za vozilo, prikolicu i opremu.
- izrada dnevnih, mjesečnih i godišnjih izvješća o radu tima

16. Voditelj odjela za dobrovoljno darivanje krvi

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: vozačka dozvola B – kategorije

- organizacija i koordinacija svih poslova vezanih uz dobrovoljno darivanje krvi

17. Voditelj odjela za koordinaciju i distribuciju humanitarne pomoći

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

- koordinacija i organizacija svih poslova vezanih uz distribuciju humanitarne pomoći

18. Voditelj projekata

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- operativno planira i vodi projekte kroz projektni ciklus
- prati ostvarivanje termina, zadaća i financijskih ciljeva u okviru izvođenja projekta
- koordinira rad u timu za pisanje, koordinaciju i evaluaciju projekata
- koordinira istraživanja i analize podataka
- upravlja projektnim budžetima i priprema planove i izvješća za godišnje aktivnosti;
- osposobljava i koordinira projektnim osobljem i volonterima
- piše članke za javnost
- priprema prezentacija, izvještaja i izrada upitnika
- organizira sastanke, radionice, treninge za volontere i stručno osoblje
- odgovora za održavanje i razvijanje kontakata s nacionalnim i međunarodnim donatorima i partnerima
- upravlja nabavkom i planira aktivnosti u području projektnih aktivnosti
- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara ravnatelju

19. Asistent na projektima

Stručna sprema: VSS, VŠS ili SSS

Posebna znanja i sposobnosti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

- sudjeluje u operativnom planiranju i provođenju projekta kroz projektni ciklus
- sudjeluje u praćenju ostvarivanja termina, zadaća i financijskih ciljeva u okviru izvođenja projekta
- sudjeluje u pripremi i prikupljanju projektne dokumentacije
- sudjeluje u širenju rezultata projekta
- sudjeluje u pripremama prezentacija, izvještaja i izradama upitnika
- sudjeluje u planiranju aktivnosti u području projektnih aktivnosti

- radi i druge poslove po nalogu ravnatelja, za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelju

20. Gerontodomaćica / spremačica:

Stručna sprema: NKV, SSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebna znanja i sposobnosti: vozačka dozvola B - kategorije

- obavlja poslove čišćenja i uređivanja poslovnih prostorija, brine o odvozu smeća, održava cvijeće i okoliša zgrade, obavlja i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja.
- održavanje čistoće stambenog prostora, pranje i glačanje rublja, pomoć pri kupanju, oblačenju i svlačenju, briga o higijeni i osobnom izgled, kontrola redovitog uzimanja lijekova, mjerenje krvnog tlaka, razgovori i druženje u svrhu prevladavanja usamljenosti, pomoć pri obavljanju administrativnih i sličnih poslova, posredovanje između korisnika i institucija društva, obavlja poslove čišćenja i uređivanja poslovnih prostorija, brine o odvozu smeća, održava cvijeće i okoliš zgrade
- radi i druge poslove po potrebi i nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara voditelju odjela i ravnatelja

Članak 16.

Do ispunjenja svih radnih mjesta utvrđenih ovom sistematizacijom, poslove i radne zadatke nepopunjenih radnih mjesta, ravnatelj raspoređuje ravnomjerno na postojeće radnike ili za pojedine povremene poslove angažira vanjske suradnike u skladu sa Zakonom.

Članak 17.

Ugovor o radu sklapa se u pismenom obliku i sadrži sve uglavke koji su propisani Zakonom o radu.

Članak 18.

Radnici u GCDK Beli Manastir raspoređuju se na pojedina radna mjesta ovisno o stručnoj spremi i godinama radnog staža.

Članak 19.

Radnici moraju imati stručnu spremu propisanu zakonom ili drugim propisom.

Članak 20.

Radnici u GDCK Beli Manastir primaju se u radni odnos uz obavezni probni rok, a koji može trajati najduže 6 mjeseci.

Članak 21.

Zvanja i radna mjesta radnika u Stručnoj službi GDCK Beli Manastir mogu biti radna mjesta:

- za koja je opći uvjet visoka stručna sprema;
- za koja je opći uvjet viša stručna sprema;
- za koja je opći uvjet srednja stručna sprema;
- za koja je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola, NKV.

Članak 22.

Pravilnikom se utvrđuje ova lista koeficijenata:

1. Ravnatelj	koeficijent od 3,0 do 3,5
2. Zamjenik ravnatelja	koeficijent od 2,0 do 2,9
3. Voditelj projekta	koeficijent od 2,0 do 2,9
4. Projektni asistent	koeficijent od 2,0 do 2,7
5. Voditelj odjela za pomoć u kući	koeficijent od 2,0 do 2,5
6. Koordinator djelatnosti	koeficijent od 1,5 do 2,5
7. Voditelj rada s mladima	koeficijent od 1,3 do 2,0
8. Poslovna tajnica	koeficijent od 1,3 do 2,0
9. Voditelj Odjela računovodstva	koeficijent od 1,3 do 2,0
10. Likvidator/blagajnik	koeficijent od 1,3 do 2,0
11. Knjigovođa	koeficijent od 1,3 do 2,0
12. Voditelj odjela za dragovoljno darivanje krvi	koeficijent od 1,3 do 2,0
13. Referent općih poslova i prve pomoći/ skladištar	koeficijent od 1,3 do 2,0
14. Voditelj službe traženja, međunarodnog humanitarnog prava i zaštite ljudskih prava	koeficijent od 1,3 do 2,0
15. Voditelj odjela za koordinaciju i distribuciju humanitarne pomoći	koeficijent od 1,3 do 2,0
16. Voditelj odjela za asanaciju bunara	koeficijent 1,25
17. Gerontodomaćica / spremačica	koeficijent 1 do 1,3
18. Dostavljač hrane	koeficijent 1 do 1,3
19. Gerontodomaćica	koeficijent 1,0
20. Pomoćni radnik	koeficijent 1,0

Za svakog radnika ravnatelj odlukom određuje pojedini koeficijent za obračun plaće.

Visina koeficijenta obračunava se po Zakonu o minimalnoj plaći te Uredbom o visini minimalne plaće za kalendarsku godinu.

Radnicima koji rade na sezonskim poslovima zbog preraspodjele radnog vremena, ravnatelj može odrediti i nižu plaću od utvrđene ovim pravilnikom, ali ne ispod Zakonom utvrđene minimalne plaće, tijekom cijele godine.

Kod poslodavca se sastavljaju i vode evidencije i obračuni plaća, naknada plaća i ostalih primanja prema propisima o evidencijama o radnim odnosima i računovodstvu.

Podatke o plaćama radnika može ovlaštenim državnim tijelima ili trećim osobama priopćavati samo ravnatelj.

Članak 23.

Za prekovremeni rad, noćni rad te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, radnik ima pravo na povećanu plaću i to:

- | | |
|--|------|
| - za prekovremeni rad | 50 % |
| - za noćni rad | 30 % |
| - za rad nedjeljom, blagdanom
ili nekim drugim danom za koji
je zakonom određeno da se ne radi | 30 % |

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

U slučaju potrebe za prekovremenim radom, noćnim radom te za radom nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, biti će izdan pismeni nalog ravnatelja ili osobe koju ravnatelj na to ovlasti.

Članak 24.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta, osnovice i dodataka na plaću. Osnovicu za obračun plaća utvrđuje ravnatelj na temelju ostvarenja financijskog plana. Plaća se isplaćuje unatrag, jednom mjesečno.

Članak 25.

Plaću radnika u GDCK Beli Manastir čini osnovna plaća utvrđena listom koeficijenata.

Članak 26.

Najniža plaća radnika GDCK Beli Manastir ne može biti manja od najniže plaće utvrđene zakonskim propisima.

Članak 27.

Ravnatelj GDCK Beli Manastir može, posebnom odlukom odobriti stimulaciju radnika.

Članak 28.

Koeficijent za obračun plaće rukovoditelja stručne službe GDCK Beli Manastir (ravnatelja) utvrđuje Odbor svojom odlukom.

Članak 29.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini svoje osnovne plaće (bez prekovremenog rada) 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 GDCK Beli Manastir

Članak 30.

Kad radnik odsustvuje sa rada zbog bolovanja do 42 dana pripada mu naknada plaće u visini 80 % njegove plaće ostvarene u posljednjih 6 mjeseci prije mjeseca u kojem je bolovanje započeto.

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

Radnik je dužan što je prije moguće obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti.

III. OSTALA MATERIJALNA PRAVA DJELATNIKA

Članak 31.

Radniku se može isplatiti regres za godišnji odmor.

Odluku o visini i isplati regresa donosi ravnatelj GDCK Beli Manastir.

Radniku koji ima najmanje šest mjeseci rada i stekao je pravo na godišnji odmor za tu godinu, prema uvjetima iz Zakona, isplatit će se regres u istom iznosu kao i radnicima s dužim radom u Stručnoj službi GDCK Beli Manastir.

Članak 32.

Kada radnik stekne uvjete za mirovinu pripada mu pravo na otpremninu tri zadnje plaće.

Visina otpremnine iz stavka 1. isplaćuje se u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak, a o visini otpremnine iznad neoporezivog iznosa odlučuje Odbor GDCK Beli Manastir .

Članak 33.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupni radni staž 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

u iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak

Članak 34.

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na solidarne pomoći u slijedećim slučajevima:

1. smrt radnika
2. smrt člana uže obitelji.

Radniku se može isplatiti solidarna pomoć u slučajevima:

1. nastanka invalidnosti radnika
2. neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana
3. otklanjanja štetnih posljedica uslijed elementarnih nepogoda na objektima za stanovanje radnika

Odluku o davanju i visini iznosa donosi ravnatelj GDCK Beli Manastir sukladno uvjetima (financijskim) poslovanja.

Članak 35.

Poslodavac može jednom godišnje osigurati sredstva za poklon djetetu zaposlenika do 15 godina starosti, dar u naravi radniku i božićnicu.

Odluku o davanju i visini iznosa donosi ravnatelj GDCK Beli Manastir sukladno uvjetima (financijskim) poslovanja.

Članak 36.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, može mu se isplatiti naknada prijevoznih troškova (u visini stvarnih troškova), dnevnica, naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje i ostalih troškova službenog putovanja u visini stvarno nastalih troškova.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

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

Članak 37.

Radnik ima pravo na naknadu i ostalih troškova potrebnih za službena putovanja kao što su:

- troškovi poštarine i službenih telefonskih razgovora,
- cestarine, mostarine, troškovi prolaska kroz tunele i sl.
- troškovi rezervacije i troškovi prijenosa i nabave potrebnog materijala za rad.

Ostali troškovi (reprezentacije i sl.) učinjeni tijekom službenog putovanja priznaju se radniku samo ako ih odobri ravnatelj GDCK Beli Manastir, uz predložene računa odnosno druge valjane dokumentacije o trošku.

Članak 38.

Radnik, kao i osoba koja nije zaposlenik GDCK Beli Manastir, u slučaju kada obavlja poslove vezane uz djelatnost GDCK Beli Manastir, a kojemu je odobreno korištenje vlastitoga osobnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova u skladu s odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.

Odluku o korištenju službenog automobila u privatne svrhe za radnike donosi ravnatelj, a za ravnatelja Odbor sukladno propisima.

Članak 39.

Poslodavac može radniku isplatiti naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom prema cijeni mjesečne ili pojedinačne karte.

Članak 40.

Radniku koji radi izvan sjedišta poslodavca i izdvojenih poslovnih jedinica, a izvan mjesta njegova stalnog boravka može se isplatiti terenski dodatak. Odluku donosi ravnatelj.

Dnevnica i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 41.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se radniku za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca ili njegove izdvojene poslovne jedinice, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta tog radnika.

Obitelj se smatra bračni drug, djeca, posvojenik, pastorak i štićenik, ako su prijavljeni na istoj adresi stanovanja kao i porezni obveznik.

Naknada za odvojeni život isplaćuje se radi pokrivanja povećanih životnih troškova radnika u visini određenoj odlukom ravnatelja.

Naknada za odvojeni život od obitelji, terenski dodatak i dnevnica, međusobno se isključuju.

Članak 42.

Učenici i studenti za vrijeme obavljanja prakse u GDCK Beli Manastir mogu biti novčano nagrađeni o čemu odluku donosi ravnatelj.

Članak 43.

Izum radnika ostvaren na radu ili u svezi s radom pripada poslodavcu, a radnik ima pravo na odgovarajuću naknadu.

Za izum ostvaren izvan radnog vremena radnika poslodavac ima pravo prvokupa, a u slučaju tehničkog unapređenja kojeg je primijenio poslodavac je dužan isplatiti radniku odgovarajuću nadoknadu.

Članak 44.

Radnici mogu biti kolektivno osigurani na teret troškova poslovanja, a odluku o tome donosi ravnatelj.

Poslodavac može radnicima osigurati sistematski pregled, a odluku o tome donosi ravnatelj.

Članak 45.

U slučaju službenog izostanka s rada (vojna vježba, javna funkcija i sl.) radniku se isplaćuje naknada plaće iz sredstava poslodavca, a nakon isplate zahtijeva se povrat isplaćenih sredstava od organa ili organizacije koja je uputila poziv radniku.

Članak 46.

Podatke o plaćama radnika može ovlaštenim državnim tijelima ili trećim osobama priopćavati samo ravnatelj.

Članak 47.

Poslovnom tajnom smatraju se:

- podaci koje je GDCK Beli Manastir kao poslovnu tajnu saznalo od drugih pravnih ili fizičkih osoba
- osobni podaci i isprave djelatnika i volontera GDCK Beli Manastir
- podaci o osobnom ili obiteljskom životu djelatnika i volontera GDCK Beli Manastir, a čije bi neovlašteno priopćavanje moglo štetiti interesu osobe na koju se podatak odnosi ili članovima njezine obitelji.
- podaci o plaćama, isplatama plaća, isplatama na temelju ugovora o djelu i autorskih ugovora.

Podaci se klasificiraju stupnjem tajnosti „OGRANIČENO“.

Članak 48.

Podaci iz članka 45. ovog Pravilnika smatraju se tajnom bez obzira na to jesu li napisani rukom, osobnim računalom, strojem, tiskani, stenografirani, šifrirani, fotokopirani, snimljeni na filmu, magnetnoj vrpci, disketi ili prenosivom digitalnom mediju.

Podaci o plaćama, isplatama plaća, isplatama na temelju ugovora o djelu i autorskih ugovora smatraju se tajnom temeljem strukture stjecanja financijskih sredstava GDCK Beli Manastir koja su svake godine iznad 50% u korist vlastitih djelatnosti.

Članak 49.

Poslovnu tajnu su obvezni čuvati svi radnici GDCK Beli Manastir.

Podatke koji se smatraju tajnom priopćiti ili dati na uvid drugim osobama smije ravnatelj GDCK Beli Manastir i osobe koje ravnatelj pisano ovlasti.

Članak 50.

Povredom čuvanja Poslovne tajne ne smatraju se sljedeće situacije:

- ako su podaci dati na zahtjev suda ili tijela ovlaštenog za obavljanje nadzora
- ako su podaci priopćeni na sjednici kolegija, Odbora ili Skupštine radi obavljanja poslova i upravljanja GDCK Beli Manastir
- ako su podaci priopćeni na temelju dopuštenja ravnatelja,
- ako su podaci priopćeni osobama, tijelima državne uprave, ustanovama i drugim subjektima na temelju propisa
- kada djelatnici GDCK Beli Manastir otkriju podatak koji je utvrđen tajnom u svezi s podnošenjem prijava za kazneno djelo, privredni prijestup ili povredu prava i obveza iz radnog odnosa.

Članak 51.

Dokumente koji sadrže tajne podatke čuvaju voditelji odjela sukladno svojim zaduženjima kojima su ti dokumenti dostupni.

Dokumenti se mogu unijeti u poseban registar ili pohraniti u ormar ili kasu sa specijalnom bravom.

Dokumenti koji sadrže tajne podatke, a koji se ne unose u registar, ostaju na čuvanju kod ovlaštenih djelatnika i pohranjuju se u ormare ili radne stolove sa bravama.

Osobe koje rade na sastavljanju, prepisivanju i umnožavanju dokumenata koji sadrže podatke koji se smatraju tajnim, dužne su uništiti tragove neuspjelih primjeraka.

Svaka osoba koja u obavljanju svoje ovlasti uoči nepravilnosti u svezi čuvanja i zaštite tajnosti podataka, ili određene aktivnosti usmjerene na otkrivanje tajnih podatak, obvezna je bez odlaganja o tome izvijestiti ravnatelja GDCK Beli Manastir.

IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 52.

Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje ravnatelj.

Članak 53.

Suprotnost pojedine odredbe ovog pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa koji obvezuje poslodavca, ne utječe na valjanost pravilnika u cijelosti, već umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu, primjenjivati će se odredba zakona ili propisa.

Članak 54.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik koji je definirao ovo područje.

Članak 55.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 30.10.2021. godine.

Članak 56.

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

Predsjednik Skupštine Gradskog
društva Crvenog križa Beli Manastir:


Miroslav Kosanović, mag. oec.

Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči dana 30. listopada 2024. godine, te je stupio na snagu
dana 30. listopada 2024. godine.

KLASA:230-08/24-226/01

URBROJ:2158-2-1-03-24-5

Ravnatelj:



Damir Mendler, prof.

