



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR7923600001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (NN br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) Udruga osoba s intelektualnim teškoćama i njihovih obitelji „Mali princ“ usvojio je na sjednici Upravnog odbora Udruge održanoj 29.12. 2023. godine sljedeći:

PRAVILNIK O RADU UDRUGE MALI PRINC

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se međusobna prava i obveze zaposlenika i Udruge osoba s intelektualnim teškoćama i njihovih obitelji „Mali princ“ (u nastavku teksta: Poslodavac) u vezi s radom, kao što su: zasnivanje radnoga odnosa, raspoređivanje radnika, radno vrijeme, pravila o radu i pravila o redu i druga prava i obveze utvrđene zakonom.
- (2) Sastavni dio Pravilnika je Sistematizacija radnih mjesta kojim su utvrđena radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispuniti za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom radnom mjestu te ostali posebni uvjeti.
- (3) Sistematizaciju radnih mjesta donosi Upravni odbor početkom svake kalendarske godine u skladu sa programima i projektima koje Udruga provodi.
- (4) Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su sklopili s Poslodavcem ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.
- (5) Kriteriji za sklapanje ugovora o radu uređeni su ovim Pravilnikom i drugim aktima Poslodavca.
- (6) Odredbe ovog Pravilnika odgovarajuće se primjenjuju i na osobe zaposlene na temelju ugovora o djelu te na prava i obveze vanjskih suradnika Udruge.

Članak 2.

- (1) Svaki zaposlenik obavezan je stručno i savjesno, prema uputama Poslodavca, odnosno, ovlaštenih osoba Poslodavca, obavljati poslove za koje je sklopio ugovor o radu.

Članak 3.

- (1) Poslodavac će, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakoga zaposlenika, ispunjavati svoje ugovorne obveze prema zaposleniku, sve dok ponašanje zaposlenika ne šteti poslovanju i ugledu Poslodavca, dok zaposlenik uredno izvršava sve ugovorne obveze i dok financijske prilike to dopuštaju.
- (2) Poslodavac je zaposleniku za obavljani rad dužan isplatiti plaću, a zaposlenik je obavezan prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.
- (3) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo zaposlenika.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

- (1) O potrebi zasnivanja radnog odnosa s zaposlenicima, odnosno popunjavanu radnih mjesta te prestanku radnog odnosa, odlučuje osoba ovlaštena za zastupanje Udruge, te određuje vrstu ugovora o radu koji će se sklopiti i vremensko trajanje ugovora o radu.
- (2) Osoba ovlaštena za zastupanje Udruge odlučuje o potrebi oglašavanja za pojedino radno mjesto u sredstvima javnog informiranja, odabiru kandidata i ovlaštena je za sklapanje ugovora o radu.
- (3) Prilikom stupanja zaposlenika na rad, osoba ovlaštena za zastupanje Udruge upoznat će zaposlenika sa propisima iz radnog odnosa i organizacijom rada.
- (4) Osoba ovlaštena za zastupanje Udruge omogućiti će zaposleniku, bez ograničenja, uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi.

Članak 6.

- (1) Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.
- (2) Ugovor je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora i ovjerile ga svojim potpisima.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR792360001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

(3) Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenik je dužan pružiti poslodavcu osobne podatke koji su bitni u svezi zasnivanja radnog odnosa.

(4) Prilikom sklapanja ugovora o radu poslodavac ne smije od zaposlenika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa

Članak 7.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

(2) Pisani ugovor o radu sadrži dijelove propisane Zakonom o radu te drugim aktima Poslodavca.

(3) Ukoliko ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, primjenjuju se odredbe iz Zakona o radu o pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu.

Probni rad

Članak 8.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu sa zaposlenikom može se ugovoriti probni rad koji, ovisno o složenosti poslova, može trajati najduže šest mjeseci.

(2) Ako je ugovoreno, vrijeme trajanja probnog rada utvrđuje se i ugovorom o radu.

(3) Probni rad zaposlenika prati osoba ovlaštena za zastupanje Udruge ili druga osoba koju osoba ovlaštena za zastupanje ovlasti.

Članak 9.

(1) Ako zaposlenik zadovolji na probnom radu, Ugovor o radu ostaje na punoj snazi.

(2) Ako zaposlenik za vrijeme trajanja probnog rada ne udovolji postavljenim zahtjevima stručnosti, kvalitete i sposobnosti za obavljanje poslova radnoga mjesta, odnosno ako o njegovu radu bude donesena negativna ocjena, prestaje mu radni odnos uz otkazni rok od 7 dana.

(2) Radni odnos iz prethodnog stavka prestaje otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

III. TRAJANJE UGOVORA O RADU

Članak 10.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o radu nije drukčije određeno.

(2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi način utvrđen Zakonom o radu.

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

Članak 11.

(1) Poslodavac će sa zaposlenikom sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme kad za to postoji opravdan razlog, a osobito kad se radi:

- o vremenski ograničenom financiranju programa i projekata Poslodavca,
- o zamjeni odsutnoga zaposlenika,
- o privremeno povećanom opsegu poslova,
- o privremenim poslovima za kojima postoji iznimna potreba,
- o drugim slučajevima utvrđenih zakonom

(2) Prilikom sklapanja uzastopnog ugovora o radu na određeno vrijeme s istim zaposlenikom, Poslodavac mora navesti objektivan razlog u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu.

(3) Ako je ugovor o radu sklopljen protivno stavku 2. ovoga članka, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

(4) Ograničenje iz stavka 2. ovoga članka ne odnosi se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

(5) Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog u tom ugovoru, a može se i redovito otkazati prije isteka toga roka, ako je tako ugovoreno.

IV. OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Pripravnici

Članak 12.

(1) Status pripravnika ima zaposlenik koji se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovao, radi osposobljavanja za samostalni rad.



UDRUGA OSOBA S INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR7923600001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

- (2) Zaposlenik iz stavka. 1. ovoga članka može steći status pripravnika samo uz uvjet da ima završenu najmanje srednju stručnu spremu.
- (3) Pripravnički staž traje najduže 12 mjeseci.
- (4) Dužina pripravničkog staža utvrđuje se prema stupnju stručne spreme, o čemu odlučuje osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.
- (4) S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje.

Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 13.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova određenoga zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa.
- (2) Odluku iz stavka. 1. ovoga članka donosi osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.
- (3) Stručno osposobljavanje za rad traje najduže koliko traje i pripravnički staž.
- (4) Ako zakonom nije drugačije određeno, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.
- (5) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad sklapa se u pisanom obliku.

V. OSOBNI PODACI ZAPOSLENIKA

Članak 14.

- (1) Poslodavac će u svrhu praćenja radnoga odnosa zaposlenika prikupljati i obrađivati podatke o zaposleniku i to: ime i prezime zaposlenika, osobni identifikacijski broj (OIB), spol, dan, mjesec i godinu rođenja, mjesto rođenja, prebivalište i adresu, zvanje i stupanj stručne osposobljenosti, stručno (neformalno) obrazovanje, podatke o prethodnim zaposlenjima i radnom iskustvu, radne karakteristike i preporuke te eventualno i druge podatke sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka Udruge.
- (2) Zaposlenik je dužan na zahtjev Poslodavca predložiti originale isprava kojima dokazuje istinitost pojedinih traženih podataka.
- (3) Neudovoljavanje zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka ili davanje lažnih, odnosno netočnih podataka predstavlja valjan razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.
- (4) Prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka trećim osobama, vrši se u skladu s Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te u skladu s odgovarajućim nacionalnim propisima iz tog područja.

Članak 15.

- (1) Podaci o zaposlenicima prikupljaju se i obrađuju sa svrhom ostvarenja prava i obveza zaposlenika iz radnoga odnosa, a podatke prikuplja službenik za zaštitu podataka sukladno Pravilniku o zaštiti osobnih podataka Udruge.
- (2) Zaposlenik je obavezan redovito prijavljivati svaku promjenu podataka iz članka. 14. stavka. 1. ovoga Pravilnika te snosi sve posljedice zbog neprijavlivanja ili nepravovremenoga prijavljivanja navedenih podataka.

VI. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 16.

- (1) Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka, osim u slučaju prijekne potrebe i u slučaju smjenskog rada u organiziranom stanovanju.
- (3) Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.
- (4) Raspored radnog vremena tijekom dana je od 7,30 do 15,30 sati od ponedjeljka do petka kroz 12 mjeseci u godini.
- (5) Raspored smjenskog rada u organiziranom stanovanju je od 6,00 do 14,00 sati (I smjena), od 14,00 do 22,00 sati (II smjena) i od 22 do 6 sati (III smjena) kroz 12 mjeseci u godini.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR792360001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

(6) O drugačijem rasporedu radnog vremena tijekom dana, tjedna odnosno mjeseci odlučuje osoba ovlaštena za zastupanje Udruge pisanom odlukom.

Nepuno radno vrijeme

Članak 17.

- (1) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se u slučaju kad priroda poslova, odnosno, kad organizacija rada ne zahtijeva rad s punim radnim vremenom.
- (2) Odluku o sklapanju ugovora o radu s nepunim radnim vremenom donosi osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.
- (3) Prava i obveze zaposlenika koji sklope ugovor o radu s nepunim radnim vremenom utvrđuju se razmjerno radnom vremenu navedenom u ugovoru o radu, osim u slučajevima za koje je drugačije određeno zakonom ili drugim propisom.

Prekovremeni rad

Članak 18.

- (1) Poslodavac može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile ili ostvarenja određenih poslovnih pothvata, izvanrednog povećanja opsega rada, te u drugim slučajevima prijeke potrebe.
- (2) U slučaju uvođenja prekovremenog rada zaposlenik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena: do 8 sati tjedno ili 32 sata mjesečno ili 180 sati godišnje.
- (3) Poslodavac je dužan zaposlenika izvijestiti o prekovremenom radu pisanim putem 48 sati prije početka rada.
- (4) Izuzetno od stavka 3. ovog članka, u slučaju nastupa elementarnih nepogoda, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio poslodavcu materijalnu štetu ili narušio poslovni ugled, potrebe zamjene nenazočnog zaposlenika i u drugim izvanrednim okolnostima zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.
- (5) Odluku o obvezi prekovremenog rada donosi osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.
- (6) Za prekovremeni rad zaposleniku će biti isplaćena plaća uvećana za prekovremeni rad ili će prema dogovoru s poslodavcem koristiti slobodni dan u koliko se ocjeni da ne šteti obavljanju redovnog posla.
- (7) Ako zaposlenik pristane na korištenje slobodnih dana ili sati po osnovi prekovremenog rada, poslodavac će korištenje slobodnih dana odobriti prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta za utvrđivanje broja sati i slobodnih dana), sukladno mogućnostima organizacije rada.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 19.

- (1) Zaposlenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, a koriste ga u skladu s rasporedom kojeg odredi osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.
- (2) Korištenje stanke ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.
- (3) Zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili više poslodavca a ukupno dnevno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje 6 sati pravo na stanku ostvaruje kod svakog poslodavca razmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Dnevni odmor

Članak 20.

Između dvaju uzastopnih radnih dana, zaposlenik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 21.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
- (2) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR7923600001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

(3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci osobe ovlaštene za zastupanje Udruge.

Godišnji odmor

Članak 22.

(1) Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna (20 radnih dana) za svaku kalendarsku godinu.

(2) Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid radnog odnosa između dva radna mjesta duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor iz stavka 1. ovoga članka nakon 6 mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca u toj kalendarskoj godini.

Članak 23.

(1) O rasporedu korištenja godišnjeg odmora odlučuje osoba ovlaštena za zastupanje Udruge u skladu s odredbama Zakona o radu te ovoga Pravilnika, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

(2) Godišnji odmori u pravilu se koriste u dva dijela (ljetni i zimski dio).

(3) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, zaposlenik prenosi u sljedeću kalendarsku godinu te ga je dužan iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(4) Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti osobu ovlaštenu za zastupanje Udruge najkasnije 3 dana prije njegova korištenja.

Članak 24.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na korištenje godišnjeg odmora, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

(1) Zaposlenik koji je zaposlen na određeno vrijeme i koji je do 01.01. u godini u Udruzi radio u neprekidnom trajanju duže od 24 mjeseca i zaposlenik koji je zaposlen na neodređeno vrijeme može ostvariti pravo na uvećanje trajanja godišnjeg odmora prema slijedećim kriterijima:

1. Prema dužini ukupnog radnog staža radnika:

- od 1 do 5 godina 1 dan
- od 5 do 10 godina 2 dana
- od 10 do 15 godina 3 dana
- od 15 do 20 godina 4 dana
- od 20 do 25 godina 5 dana
- od 25 do 30 godina 6 dana
- od 30 do 35 godina 7 dana
- više od 35 godina 8 dana

2. Prema uvjetima rada:

- rad direktno s korisnicima, individualno ili grupno 2 dana
- rad na voditeljskim ili rukovodećim poslovima 2 dana
- rad u smjenama, pripravnost 2 dana

3. Prema socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za dvoje i više malodobne djece 3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom (bez obzira na godine života djeteta i bez obzira na ostalu djecu) 3 dana
- zaposleniku s najmanje 70 % i više tjelesnog oštećenja 3 dana
- hrvatskom branitelju iz Domovinskog rata 1 dan

(2) Izračun ukupnog radnog staža zaposlenika iz stavka 1. točke 1. ovoga članka, temelji se na podacima o mirovinskom stažu zaposlenika iz evidencije nadležnog tijela.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, prilikom izračuna ukupnog radnog staža zaposlenika, neće se uzeti u obzir razdoblje produženog mirovinskog osiguranja za vrijeme nezaposlenosti nakon prestanka obveznog mirovinskog osiguranja.

(4) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta te dani tjednog odmora koji su utvrđeni ovim Pravilnikom, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR792360001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

- (5) Poslodavac može zaposleniku uvećati broj dana godišnjeg odmora do 5 radnih dana zavisno od njegovog radnog učinka te za osobite zasluge tijekom rada, bez obzira na dužinu neprikidnog rada kod poslodavca, temeljem odluke osobe ovlaštene za zastupanje Udruge.
- (6) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 dana.

Članak 26.

- (1) Zaposlenik ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa ako:
- u istoj kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor iz članka 22. ovoga Pravilnika ili
 - mu radni odnos prestane u istoj kalendarskoj godini u kojoj nije radio 6 mjeseci neprekidno kod Poslodavca.
- (2) Godišnji odmor ostvaren sukladno članku 22. ovoga Pravilnika, umanjuje se za već iskorišteni razmjerni dio godišnjeg odmora, ako ga je zaposlenik koristio u toj kalendarskoj godini.

Članak 27.

- (1) Zaposleniku se može dogoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.
- (2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.
- (3) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljnje korištenja godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 28.

- (1) Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, a osobito:
- u slučaju sklapanja braka ili životnog partnerstva 5 radnih dana
 - u slučaju rođenja djeteta ili posvojenja 5 radnih dana
 - u slučaju smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, brata ili sestre, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, očuha, maćehe i unuka 5 radnih dana
 - u slučaju smrti djeda ili bake te roditelja supružnika 2 radna dana
 - u slučaju selidbe 2 radna dana
 - u slučaju teške bolesti članova uže obitelji 3 radna dana
 - u slučaju elementarne nepogode 5 radnih dana
 - za dobrovoljno darivanje krvi za svako davanje 2 radna dana.
- (2) Za definiranje pojma uže obitelji, primjenjuje se Zakon o radu.
- (3) Plaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može ukupno iznositi 10 dana u jednoj kalendarskoj godini.
- (4) Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa događaja zbog kojeg mu je dopust odobren, a u slučaju da jedan od događaja zbog kojeg mu je dopust odobren nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsustva s rada uslijed privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne ostvaruje pravo na dopust.
- (5) Za vrijeme općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja koje je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, zaposleniku će se odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do najviše pet radnih dana godišnje.
- (6) Za odobrenje plaćenog dopusta, zaposlenik je dužan podnijeti pisani i obrazloženi zahtjev osobi ovlaštenoj za zastupanje Udruge.
- (7) Osoba ovlaštena za zastupanje Udruge će radniku odobriti plaćeni dopust za navedene okolnosti, s itm da se plaćeni dopust može koristiti samo u vrijeme kad su te okolnosti nastale odnosno neposredno nakon njih.
- (8) Osoba ovlaštena za zastupanje Udruge može odobriti zahtjev za plaćeni dopust i u drugim slučajevima koje po svojoj slobodnoj ocjeni smatra opravdanima.

Neplaćeni dopust

Članak 29.

- (1) Osoba ovlaštena za zastupanje Udruge može zaposleniku na njegov pisani i obrazloženi zahtjev odobriti neplaćeni dopust.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR7923600001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

(2) Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

VIII. PLAĆE

Visina plaće

Članak 30.

- (1) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.
- (2) Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće.
- (3) Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je Sistematizacijom radnih mjesta Udruge a osnovica za izračun plaće utvrđena je u iznosu osnovice plaće za službenike i namještenike u javnim službama.
- (4) Ukoliko je osnovna plaća zaposlenika manja od minimalne plaće (najnižeg mjesečnog iznosa bruto plaće koja se radniku isplaćuje za rad u punom radnom vremenu), zaposleniku se isplaćuje minimalna plaća.
- (5) U iznos minimalne plaće ne ubrajaju se dodaci na plaću.
- (6) Plaća za prethodni mjesec isplaćuje se jednom mjesečno, najkasnije do petnaestog dana u mjesecu.
- (7) Zaposlenik ima pravo birati banku preko koje će mu se isplaćivati plaća.
- (8) Dodaci na plaću su uvećanja plaća i dodaci s osnova uvjeta rada.

Uvećanja plaće

Članak 31.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećava se za:

➤ za smjenski rad (druga smjena - od 14,00 do 22 sata)	10%
➤ za rad noću (treća smjena - od 22,00 do 06,00 sati)	40%
➤ za prekovremeni rad	50%
➤ za rad subotom	25%
➤ za rad nedjeljom	35%
➤ za rad u dane blagdana, neradnih dana utvrđenih zakonom i rad na dane Uskrsa	50%
➤ za naknadu za pripravnost u vrijeme dnevnog odmora između dva radna dana	5%
➤ za naknadu za pripravnost u vrijeme blagdana, neradnih dana i dana tjednih odmora	10%
➤ za znanstveni stupanj magistra znanosti	8%
➤ za znanstveni stupanj doktora znanosti	15%.
- (2) Dodaci iz ovog članka međusobno se ne isključuju.
- (3) Ako zaposlenik radi zamjene odsutnog zaposlenika po nalogu poslodavca obavlja poslove više složenosti za vrijeme odsutnosti tog zaposlenika tj. obavljanja tih poslova najmanje sedam dana, plaća mu se za vrijeme trajanja zamjene isplaćuje u visini plaće radnog mjesta kojeg je obavljao po nalogu.

Dodaci s osnova uvjeta rada

Članak 32.

- (1) Osnovna plaća uvećat će se s osnova uvjeta rada:

➤ zaposleniku za njegu i zaposleniku za asistenciju odraslim osobama s težim/teškim invaliditetom (tjelesnim, intelektualnim, mentalnim, osjetilnim ili višestrukim oštećenjima), te djece s težim/teškim tjelesnim, senzoričkim, komunikacijskim, intelektualnim ili višestrukim teškoćama	do 20%
➤ medicinskoj sestri/tehničaru ili fizioterapeutu za brigu o zdravlju odraslih osoba s težim/teškim invaliditetom (tjelesnim, umjerenim tjelesnim, senzoričkim, komunikacijskim, intelektualnim ili višestrukim teškoćama) te djece s težim/teškim tjelesnim, senzoričkim, komunikacijskim, intelektualnim ili višestrukim teškoćama	do 30%
➤ za neposredni stručni rad s odraslim osobama s invaliditetom (tjelesnim, intelektualnim, mentalnim, osjetilnim ili višestrukim oštećenjima), u organiziranom stanovanju	do 30%
➤ za neposredni stručni rad s odraslim osobama s invaliditetom (tjelesnim, intelektualnim, mentalnim, osjetilnim ili višestrukim oštećenjima), te s djecom s tjelesnim, senzoričkim,	



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR792360001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

- komunikacijskim, intelektualnim ili višestrukim teškoćama, u boravku i kroz individualne terapije do 30%
- za računovodstvene, administrativne, pomoćno-tehničke i slične poslove do 20%
- (2) Svaki zaposlenik može ostvariti pravo na uvećanje plaće s osnova uvjeta rada samo po jednom osnovu, tj. uvjeti rada se ne kumuliraju.
- (3) Ukoliko zaposlenik obavlja različite poslove koji se uvećavaju s osnove uvjeta rada, osnovna plaća mu se uvećava s osnove uvjeta rada propisanog za poslove s većim uvećanjem.
- (4) Dodaci s osnova uvjeta rada isplaćuju se u skladu s odobrenim sredstvima ili proračunskim mogućnostima Udruge a o čemu odluku donosi osoba ovlaštena za zastupanje.

Naknada plaće

Članak 33.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme dok ne radi u sljedećim slučajevima:
1. za vrijeme korištenja godišnjeg odmora,
 2. za vrijeme blagdana i neradnih dana određenih zakonom,
 3. za vrijeme trajanja plaćenog dopusta,
 4. za vrijeme privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) do 42 dana,
 5. u ostalim slučajevima koji su utvrđeni zakonom ili drugim propisima
- (2) Naknada plaće iz stavka 1. ovoga članka određuje se:
- u visini plaće koju bi zaposlenik ostvario da je radio (za slučajeve pod 1., 2., 3.),
 - u visini 85% od osnovne plaće radnika (za slučaj pod 4.)
- (3) Zaposlenik je dužan, što je moguće prije, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.
- (4) Na sva druga pitanja vezano uz privremenu nesposobnost za rad, primjenjuju se odgovarajuće odredbe propisa iz područja rada te obveznog zdravstvenog osiguranja.

IX. MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 34.

- (1) Zaposlenik ima pravo na slijedeće novčane naknade:
- nadoknadu troškova prijevoza na posao i s posla prema predloženoj potvrdi prijevoznika javnim prijevozom,
 - troškove prijevoza, dnevnica i troškove noćenja na službenom putu do neoporezivog iznosa, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak,
 - naknadu za korištenje osobnog automobila u službene svrhe do neoporezivog iznosa, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak,
 - troškovi prehrane, prigodne nagrade, dar u naravi, nagrade za radne rezultate i druge neoporezive naknade sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.
- (2) Nadoknada troškova iz prethodnih stavaka može biti isplaćena u manjem iznosu u skladu s odobrenim sredstvima donatora, proračunskim mogućnostima Udruge, nadoknada troškova prehrane i ovisno o broju sata rada u nepunom radnom vremenu.
- (3) O visini isplate naknada odluku donosi osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.

X. NAKNADA ŠTETE

Članak 35.

- (1) Za štetu koju uzrokuje Poslodavcu, zaposlenik odgovara sukladno odredbama Zakona o radu.
- (2) Postojanje štete iz prethodnog stavka, okolnosti njezinog nastanka te njezin iznos utvrđuje osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.
- (3) Ako se prilikom utvrđivanja štete ne može utvrditi pojedinačna odgovornost zaposlenika, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Članak 36.

Poslodavac može zaposlenika u cijelosti ili djelomično osloboditi od obveze naknade štete, ako za to postoje opravdani razlozi ili ako je radnik štetu prouzročio iz nehaja.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR7923600001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

Članak 37.

- (1) Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu Poslodavca.
- (2) Iz poslovnih prostorija ne smiju se iznositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci te ostala dokumentacija, bez odobrenja osobe ovlaštene za zastupanje Udruge.
- (3) Za eventualnu štetu koja bi nastala u vezi s radnjama iz stavaka 1. i 2. ovoga članka, na odgovarajući način primjenjuju se odredbe o naknadi štete ovoga Pravilnika.

XI. POVREDA PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 38.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se povrede prava i obveza iz radnog odnosa, mjere, odgovornost, postupak te osobe ovlaštene za donošenje odluke o povredi radnih obveza zaposlenika.

Povrede obveza iz radnog odnosa

Članak 39.

- (1) Povrede obveza iz radnog odnosa dijele se na lakše i teže.
- (2) Lakše povrede radnih obveza su:
 - neopravdano kašnjenje na posao do sat vremena mjesečno te napuštanje radnog mjesta za radnog vremena suprotno nalogima osobe ovlaštene za zastupanje Udruge, do sat vremena mjesečno;
 - neuredno držanje dokumenata, materijala i proizvoda ili nepravilno održavanje sredstava za rad koje nije imalo štetne posljedice;
 - nepravodobno izvršavanje naloga osobe ovlaštene za zastupanje Udruge, ako nisu nastupile ili nisu mogle nastupiti štetne posljedice;
 - neopravdano propuštanje pravodobnog obavještanja osobe ovlaštene za zastupanje Udruge o razlozima spriječenosti za rad;
 - ometanje rada drugih zaposlenika razgovorima, galamom, svađama i sličnim neprikladnim ponašanjem tijekom rada, ako nisu nastale štetne posljedice;
 - nagovaranje i poticanje drugih zaposlenika na nerad i/ili druga nedopuštena djela;
 - jednokratno odbijanje izvršavanja naloga osobe ovlaštene za zastupanje Udruge.
- (3) Teže povrede radnih obveza su:
 - učestalo neizvršavanje te nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje radnih obveza;
 - nezakonito i nemarno raspolaganje sredstvima, dokumentima te nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad;
 - povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda, od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari;
 - odavanje službene, poslovne i druge tajne utvrđene propisima o tajnosti podataka, ovim Pravilnikom ili drugim aktom Poslodavca;
 - zloraba korištenja bolovanja, dokazana od ovlaštene službene osobe nadležne za kontrolu bolovanja;
 - izrazito i učestalo ometanje drugih zaposlenika u procesu rada;
 - dolazak na posao u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih droga ili konzumiranje alkohola i droga tijekom rada;
 - držanje alkohola u radnim prostorijama i odbijanje provjere alkoholiziranosti kad to zatraži osoba ovlaštena za zastupanje Udruge;
 - pušenje na mjestu gdje je zabranjeno pušenje;
 - nepristojno ponašanje prema ostalim zaposlenicima, poslovnim partnerima, korisnicima usluga ili ostalim osobama koje na bilo koji način surađuju s Poslodavcem;
 - odbijanje suradnje s drugim zaposlenicima zbog osobne netrpeljivosti i iznošenje netočnih i lažnih informacija o drugim radnicima;
 - neovlašteno izdavanje dokumenata;
 - neizvršavanje zakonskih ili ugovornih obveza prema strankama zbog čega je nastupila šteta;
 - iznošenje netočnih informacija o poslovanju Poslodavca;



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR792360001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

- zloporaba položaja i prekoračenje danog ovlaštenja, pribavljanje materijalne koristi u bilo kojem obliku i na bilo koji način u vezi s radom za sebe ili drugoga, zaključivanje štetnih ugovora za Poslodavca;
- uzrokovanje materijalne štete u manjem obimu, namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- neovlašteno otuđenje sredstava koja su dana zaposlenicima za izvršavanje poslova radnog mjesta;
- netočno evidentiranje ili prikazivanje rezultata rada u namjeri da se za svoj ili tuđi račun pribavi materijalna ili nematerijalna korist;
- odbijanje da se u prekovremenom radu ili u preraspodijeljenom radnom vremenu obavi posao u slučajevima predviđenim zakonom i ovim Pravilnikom ili drugim aktom;
- kršenje Etičkog kodeksa i drugih akata Udruge;
- ponavljanje lakših povreda tijekom godine.

Zaštita poslovne tajne

Članak 40.

- (1) Poslovnom tajnom smatraju se svi podaci i isprave od osobitog interesa Udruge čije bi odavanje neovlaštenoj osobi bilo suprotno poslovnim interesima ili bi moglo štetiti ugledu Udruge, odnosno nanijeti mu materijalnu ili nematerijalnu štetu.
- (2) Zaposlenik je dužan čuvati sve podatke i isprave iz stavka 1. ovoga članka.
- (3) Za dokazano odavanje poslovne tajne, zaposleniku se može izvanredno otkazati ugovor o radu.

Mjere Poslodavca

Članak 41.

- (1) Zbog počinjenih povreda radne obveze zaposleniku se može izreći jedna od mjera:
 - pismeno upozorenje sukladno Zakonu o radu;
 - redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu.
- (2) Vrsta mjere koja se za povredu radne obveze zaposlenika primjenjuje, ovisi o učestalosti i intenzitetu počinjene povrede radne obveze te o nastaloj šteti.

Utvrđivanje odgovornosti i postupak primjene mjera

Članak 42.

- (1) Zaposlenik je odgovoran samo za one povrede radne obveze i druge povrede na radu koje su, prije nego što ih je počinio, bile utvrđene ovim Pravilnikom ili drugim aktom Poslodavca.
- (2) Nije povreda radne obveze ona povreda koja je učinjena pod utjecajem prijetnje, sile, bitne zablude, nesporazuma ili prijevare, zbog čega je zaposlenik bio u nemogućnosti donijeti odluku o radnji koja ima obilježja povrede radne obveze.
- (3) Nije povreda radne obveze povreda učinjena u nužnoj obrani.
- (4) Nije povreda radne obveze povreda koja je učinjena u krajnjoj nuždi.
- (5) Zaposlenik je odgovoran za povredu radne obveze neovisno o svojoj odgovornosti za kazneno djelo, privredni prijestup ili prekršaj, ako je ta radnja ujedno i povreda radne obveze.

Članak 43.

Mjera pismenog upozorenja radniku za povredu obveze iz radnog odnosa može se izreći samo za lakše povrede radne obveze.

Članak 44.

- (1) Ugovor o radu može se izvanredno ili redovito otkazati zbog kršenja radnih obveza koje prema ovom Pravilniku imaju obilježje teže povrede radne obveze.
- (2) Ostale povrede radnih obveza mogu imati za posljedicu otkazivanje ugovora o radu na način utvrđen Zakonom o radu, osobito ako zaposlenik ni nakon primjene mjere upozorenja ne prestane kršiti radne obveze.

Članak 45.

O odgovornosti zaposlenika za povrede radne obveze odlučuje osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR7923600001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU I OTKAZNI ROKOVI

Članak 46.

- (1) Ugovor o radu prestaje na način i pod uvjetima određenima Zakonom o radu.
- (2) Razlozi za otkaz ugovora o radu utvrđeni su Zakonom o radu te ovim Pravilnikom.
- (3) Na otkazne rokove primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

XIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 47.

- (1) Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom s radom, sprječavati nastanak eventualne opasnosti na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.
- (2) Poslodavac će provoditi normativne, edukacijske i organizacijske programe iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, evakuacije i spašavanja u slučaju izvanrednih prilika i zdravstvenog zbrinjavanja radnika, sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.
- (3) Zaposlenici imaju pravo na informiranje vezano za nove tehnologije, nove projekte, nove opasnosti i štetnosti, te na imenovanje povjerenika zaštite na radu, sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

Članak 48.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koji su mu na poslu osigurani.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 49.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada zbog ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem. Podatke vezane uz zaštitu majčinstva a koji se ne odnose na radni odnos mogu se tražiti samo u slučaju kada zaposlenik traži prava vezana uz taj status.

Članak 50.

- (1) Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.
- (2) Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama o radnicima i radnom vremenu, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim Poslodavcem, podatke vezane za zaštitu majčinstva i slično.
- (3) Izmijenjene podatke navedene u prethodnom stavku ovog članka, zaposlenici su dužni u roku od 8 dana od dana promijene pisanim putem dostaviti Poslodavcu.
- (4) Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.
- (5) Zaposlenik ima pravo u svakom trenutku tražiti i dobiti uvid u zbirku osobnih podataka koji se na njega odnose, a koja se kod Poslodavca vodi u papirnatom i/ ili elektronskom obliku.
- (6) Osobne podatke zaposlenika prikuplja službenik za zaštitu osobnih podataka.

Članak 51.

Osobni podaci koji se prikupljaju, obrađuju, koriste ili dostavljaju trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom, ili ostvarivanja zakonskih obveza, utvrđeni su Pravilnikom o zaštiti osobnih podataka.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR792360001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 52.

(1) Poslodavac će štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

(2) Poslodavac će štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima zaposlenici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem obliku diskriminacije, te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

(3) Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(4) Poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

(5) U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe, o pritužbi odlučuje Upravni odbor Udruge.

Članak 53.

(1) Kad osoba iz članka 52. stavak 4. Pravilnika primi pritužbu vezanu uz zaštitu dostojanstva zaposlenika, dužna je odmah, a najkasnije u roku 8 dana od dana dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja zaposlenika ako utvrdi da ono postoji.

(2) U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe osoba iz stavka 1. ovoga članka ispitat će zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju i/ili mogu imati saznanja, te izvesti i druge dokaze.

(3) O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje osoba iz članka 52. stavak 4. ovog Pravilnika i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

(4) U slučaju da podnositelj pritužbe to traži, ovlaštena osoba će tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti Poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

Članak 54.

(1) Ako Poslodavac u roku iz stavka 1. prethodnog članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(2) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu Poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Poslodavca u roku osam dana od dana prekida rada.

(3) Za vrijeme prekida rada, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

(4) Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade plaće.

(5) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni, i za njihovu je tajnost odgovorna osoba iz članka 52. stavak 4. ovog Pravilnika koja je rješavala određenu pritužbu, kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, na što moraju biti pravodobno upozorene.

Članak 55.

(1) Ako osoba iz članka 52. stavak 4. ovoga Pravilnika utvrdi da je zaposlenik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, obavijestit će Poslodavca o potrebi hitnog poduzimanja mjera radi sprečavanja daljnjeg uznemiravanja radnika.

(2) Osoba iz stavka 1. ovoga članka, ovisno o okolnostima slučaja, predlaže Poslodavcu, da se:

- osoba koja je uznemiravala zaposlenika premjesti na drugo mjesto u prostorijama Poslodavca (razmještaj zaposlenika),
- osoba koja je uznemiravala zaposlenika usmeno opomene,



UDRUGA OSOBA S INTELEKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR7923600001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

- osoba koja je uznemiravala zaposlenika pismeno upozori na mogućnost otkaza u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
- osobi koja je uznemiravala zaposlenika otkáže ugovor o radu,

XIV. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 55.

(1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave akta, odnosno od dana saznanja za povredu prava podnijeti Upravnom odboru Udruge prigovor / zahtjev za ostvarivanje prava.

(2) O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka Upravni odbor Udruge je dužan odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

(3) Ako Upravni odbor Udruge/Poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposlenika ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadređenim sudom.

Članak 56.

Ukoliko Upravni odbor Udruge utvrdi da je zaposlenik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 68. stavak 1. ovog Pravilnika, zahtjev zaposlenika će odbaciti.

Članak 57.

Ukoliko ne postupi prema članku 56. ovog Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, Upravni odbor može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan i potvrditi osporavani akt
- osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt

XV. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Članak 58.

(1) Zaposlenici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

(2) Zaposlenici imaju pravo na slobodnim i neposrednim izborima, izabrati jednog ili više svojih predstavnika (radničko vijeće) koji će ih zastupati kod poslodavca u zaštiti i promicanju njihovih prava i interesa.

(3) Postupak utemeljenja radničkog vijeća pokreće se na prijedlog sindikata ili najmanje dvadeset posto radnika zaposlenih kod poslodavca na način propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o postupku izbora radničkog vijeća.

XVI. DOSTAVA

Članak 59.

(1) Obavješćavanje zaposlenika obavlja se putem oglasne ploče, elektroničke pošte, internet stranice Udruge, putem neposredno nadređene osobe i na drugi zaposlenicima dostupan način.

(2) Zaposlenik se ne može opravdati da obavijest nije pročitao odnosno da ju nije primio na neki od načina opisanih u prethodnom stavku ovog članka.

Članak 60.

(1) Dostavljanje pisanih odluka Poslodavca u svezi ostvarivanje prava i obveza radnika uključujući i otkaz ugovora o radu, obavlja se neposrednim uručivanjem zaposleniku na radnom mjestu, a u slučaju odsutnosti zaposlenika s radnog mjesta preporučeno, a ako se pismeno mora osobno uručiti zaposleniku, preporučeno s povratnicom preko izvršitelja poštanskih usluga ili preko javnog bilježnika

(2) Pismeno se dostavlja na adresu prebivališta, a u slučaju da je zaposlenik prijavio Poslodavcu adresu boravišta ili drugu adresu za dostavu pošte, odluka će se dostaviti na tu adresu.

(3) Pismeno koje se ne mora osobno uručiti zaposleniku koji je odsutan s radnog mjesta, smatrat će se dostavljenim ako je predano odraslom članu njegova domaćinstva.



UDRUGA OSOBA S INTELKTUALNIM TEŠKOĆAMA I NJIHOVIH OBITELJI „MALI PRINC“

Kralja Tomislava 5, 48350 Đurđevac, OIB: 65549367874, IBAN: HR792360001101385448 ZABA,
tel/fax: 048-811-384, e-mail: mali.princ.dju@gmail.com, adresa: www.udrugamrdju.hr

- (4) Ako se zaposlenika, kojem se pismeno mora osobno uručiti, ne zatekne na adresi prebivališta, odnosno adresi koju je dao Poslodavcu, izvršitelj poštanskih usluga ili javni bilježnik ostavit će pisanu obavijest o roku u kojem se pismeno može podići.
- (5) Ako se dostava ne može obaviti ni na koji prethodno navedeni način ili zaposlenik po ostavljenoj pisanoj obavijesti o pismenu pošiljku u ostavljenom roku ne preuzme ili ako odbije primiti pismeno, pismeno se stavlja na oglasnu ploču u sjedištu Poslodavca/Udruge ili organizacijske jedinice u kojoj zaposlenik radi. Protekom roka od osam dana od dana kad je pismeno stavljeno na oglasnu ploču smatra se da je dostava izvršena.
- (6) Ako zaposlenik odbije potpisati primitak pismena, osoba koja je dostavlja o tome će sastaviti zabilješku s naznakom datuma dostave, razlozima odbijanja potpisivanja te da se dostava smatra uredno izvršenom.
- (7) Ako zaposlenik ima opunomoćenika, dostavljanje se obavlja osobi koja je određena za opunomoćenika.
- (8) U odnosu na ostala pitanja u svezi s dostavom pismena radniku, na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Zakona o parničnom postupku.

XVII. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Članak 61.

- (1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti udruge propisane Statutom i/ili slične poslove te ne smije osnovati Udrugu iste djelatnosti na području djelovanja Udruge.
- (2) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz prethodnog stavka ovog članka, Poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.
- (3) Pravo Poslodavca iz prethodnog stavka ovog članka prestaje u roku od tri mjeseca od dana kada je Poslodavac saznao za sklapanje posla, a svakako nakon pet godina od sklapanja posla.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 62.

Prava i obveze koja proizlaze iz radnog odnosa, a nisu uređena ovim Pravilnikom, zaposlenik će ostvarivati na temelju odredbi Zakona o radu te sklopljenih ugovora o radu i drugih akata Poslodavca.

Članak 63.

Ovaj Pravilnik nalazi se u uredu Udruge i objavljen je na internet stranici Udruge, te je dostupan svakom zaposleniku na uvid.

Članak 64.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 01.01.2024.g.

Članak 65.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika o radu prestaje važiti Pravilnik o radu od 29.12.2020. godine.



Kristinka Stefan, predsjednica Udruge