



PRAVILNIK O RADU

Društvo multiple skleroze Međimurske županije

Ovim pravilnikom uređuju se međusobna prava i obveze zaposlenih i Društva u vezi s radom.

Sadržaj

I.	OPĆE ODREDBE.....	1
II.	ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	2
	Sklapanje Ugovora o radu.....	2
	Probni rad.....	2
	Trajanje ugovora o radu	3
III.	OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA	3
	Obveze poslodavca	3
	Obveze zaposlenih	3
	Donošenje i dostava odluka	4
IV.	RADNO VRIJEME.....	4
	Puno i nepuno radno vrijeme	5
	Raspored radnog vremena.....	5
	Prekovremeni rad.....	5
V.	ODMORI I DOPUSTI	5
	Stanka.....	5
	Dnevni odmor	6
	Tjedni odmor.....	6
	Godišnji odmor	6
	Ništetnost od odricanja prava na godišnji odmor	7
	Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora.....	7
	Plaćeni i neplaćeni dopust.....	7
VI.	PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI PRIMICI	7
	Plaća.....	7
	Naknade	8
	Ostale isplate.....	8
VII.	PRESTANAK RADNOG ODNOSA	8
VIII.	POSLOVNA TAJNA, ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA	9
IX.	ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH	9
	Zaštita zdravlja.....	10
	Zaštita privatnosti zaposlenih.....	11
	Zaštita dostojanstva zaposlenih.....	12
X.	LAKŠE I TEŽE POVREDE RADNE DISCIPLINE	13
	Lakše povrede	13
	Teže povrede	13
	Opomena povrede radne obveze	14
XI.	NAKNADA ŠTETE.....	14
XII.	PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	15

Na temelju Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), a nakon provedenog savjetovanja o donošenju Pravilnika o radu s Predsjedništvom Društva multiple skleroze Međimurske županije, predsjednik Društva multiple skleroze Međimurske županije (u nastavku teksta: Društvo) dana 19. srpnja 2024. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Društvo multiple skleroze Međimurske županije (u daljnjem tekstu: Poslodavac) utvrđuje uvjete rada, sklapanje i raskidanje Ugovora o radu, prava i obveze Poslodavca i zaposlenika, plaće i novčane naknade zaposlenika, trajanje godišnjih odmora zaposlenika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije, kao i druga pitanja u svezi s radom Društva.

Broj radnih mjesta i uvjeti koje zaposlenici moraju ispuniti za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom radnom mjestu u Društvu regulirana su Ugovorima o financiranju projekata i programa s davateljima financijskih sredstava i Zakonima.

Članak 2.

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

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na zaposlenike koji su sklopili Ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 4.

Prilikom stupanja zaposlenika na rad, predsjedništvo Društva i/ili ovlaštena osoba upoznat će zaposlenika s propisima iz radnog odnosa, te organizacijom rada i zaštite na radu.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, bez ograničenja, uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, odnosno zaštita, prava i obveze zaposlenika.

Članak 5.

Zaposlenik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, a prema uputama ovlaštene osobe Poslodavca.

Svaki zaposlenik dužan je po pozivu sudjelovati u organiziranim edukacijama.

Poslodavac je dužan poštivati i izvršavati ugovorne obveze sve dok zaposlenik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu Poslodavca, odnosno dok se ne izmjene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja Ugovora o radu.

Članak 6.

Poslodavac, sukladno potrebama i mogućnostima, omogućava i potiče obrazovanje i osposobljavanje zaposlenih organizirajući interne tečajeve stručnog usavršavanja ili edukacije.

Poslodavac, sukladno mogućnostima i propisima sudjeluje u snošenju troškova vanjskih programa obrazovanja i osposobljavanja zaposlenih.

Zaposlenici su dužni sudjelovati u programima obrazovanja i osposobljavanja na koje su upućeni od strane Poslodavca.

Zaposlenik se može poslati i na dodatnu edukaciju koji imaju veze s radom, ali nisu neophodni za obavljanje poslova koje je zaposlenik preuzeo Ugovorom o radu.

Odluku o Stručnom usavršavanju donosi Skupština Društva, na prijedlog Predsjednika Društva.

Poslodavac može pokriti troškove usavršavanja i osposobljavanja u cjelokupnom ili djelomičnom iznosu, ovisno o sredstvima kojima raspolaže.

Skupština Društva, krajem svake godine, donosi financijski okvir za troškove edukacije zaposlenika.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje Ugovora o radu

Članak 7.

Odluku o potrebi zapošljavanja zaposlenika donosi Predsjednik Društva.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web stranicama Društva ili na oglasnoj ploči u uredu Društva, na adresi Aleksandra Schulteissa 19, Čakovec.

Radni odnos zasniva se sklapanjem Ugovora o radu. Ugovor o radu sklopljen je kada Poslodavac i zaposlenik svojim potpisom potvrđuju suglasnost da prihvaćaju sve odredbe dogovorenog Ugovora o radu.

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

Prilikom sklapanja Ugovora o radu Poslodavac ne smije od zaposlenika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Odluka o potrebi sklapanja Ugovora o radu donositi će se sukladno odobrenim projektima i programima Poslodavca.

Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani Ugovor o radu treba sadržavati podatke propisane Zakonom o radu i ovog Pravilnika.

Članak 9.

Ako su Zakonom, drugim propisima, ili općim aktom Poslodavca za pojedine zaposlenike, odnosno poslove određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, Predsjednik može sklopiti Ugovor o radu samo sa zaposlenicima koji ispunjavaju te uvjete.

Probni rad

Članak 10.

Prilikom sklapanja Ugovor o radu može se utvrditi probni rad.

Trajanje probnog rada utvrđuje se Ugovorom o radu s tim da on ne može biti duži od 6 mjeseci.

Probni rad zaposlenih prati Poslodavac.

Članak 11.

Ako zaposlenik zadovolji na probnom radu Ugovor o radu ostaje na punoj snazi.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu Ugovor o radu se raskida uz otkazni rok od najmanje tjedan dana računajući od dana isteka probnog rada.

Trajanje ugovora o radu

Članak 12.

Ugovor o radu može se sklopiti na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Poslodavca i zaposlenika dok ga jedan od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi način propisan Zakonom o radu.

Članak 13.

Poslodavac može sklopiti sa zaposlenikom Ugovor o radu na određeno vrijeme u slučaju:

- zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika;
- privremenog povećanja opsega poslova;
- privremenih poslova za kojima postoji iznimna potreba;
- ostvarenja određenog poslovnog pothvata;
- propisanim uvjetima projekta/programa po kojem se vrši zapošljavanje.

Članak 14.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog u tom Ugovoru.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može otkazati Poslodavac i zaposlenik prije isteka roka ukoliko dođe do nepoštivanja odredbi iz sklopljenog ugovora sukladno odredbama Zakona o radu.

Ako zaposlenik nakon isteka roka iz stavka 1. ovog Članka nastavi s radom, Poslodavac nema obvezu isplatiti mu nadoknadu za obavljene rad.

III. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Obveze poslodavca

Članak 15.

Poslodavac je obvezan zaposleniku za obavljene rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava koja zaposleniku pripadaju temeljem Zakona, Pravilnika o radu i Ugovora o radu.

Obveze zaposlenih

Članak 16.

Zaposlenik na radu, i u svezi s radom, ima naročito slijedeće radne obveze:

1. Da savjesno, korektno i odgovorno izvršava sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada.
2. Da izvršava naloge Poslodavca.
3. Da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja.
4. Da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada obavijesti ovlaštenu osobu Poslodavca i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak.
5. Da se na radu pristojno ponaša.
6. Da surađuje s drugim zaposlenima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim zaposlenima.

7. Da čuva imovinu Poslodavca, da poduzima mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na uređajima za rad prijavi Poslodavcu.
8. Da se pridržava mjera zaštite na radu.
9. Da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljublja na štetu Poslodavca.
10. Da štiti i unapređuje ugled Društva.
11. Da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne saopćava.
12. Da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima.
13. Da poštuje pravila Poslodavca.
14. Zaposlenik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proisteknu iz zakona i drugih propisa Poslodavca.

Donošenje i dostava odluka

Članak 17.

Odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi Poslodavac, ako Zakonom, drugim propisom, ili Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlašteno drugo tijelo ili osoba.

Sve odluke o pravima i obvezama zaposlenih uručuju se zaposleniku neposredno na ruke u prostorijama Poslodavca uz naznaku datuma uručjenja i potpis zaposlenog kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.

U slučaju da se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 2. ovog Članka, dostava se vrši poštom, preporučeno s povratnicom na adresu prebivališta.

Ako se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 3. ovog Članka, odluka će se staviti na oglasnu ploču Poslodavca uz naznaku datuma, te će se smatrati da je istekom osmog dana od stavljanja na oglasnu ploču dostavljena zaposlenom.

Na odluke iz stavka 2.,3. i 4. ovog Članka, zaposlenik može uložiti pismeni prigovor Predsjedniku Društva, u roku od 3 radna dana po primitku odluke.

IV. RADNO VRIJEME

Radno vrijeme je „vremensko razdoblje“ u kojemu je zaposlenik obavezan obavljati poslove, odnosno, u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

Pri određivanju radnog vremena zaposlenika primjenjuje se važeći Zakon o radu.

Članak 18.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu s podacima koji su propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o zaposlenicima.

Vođenje evidencije prisutnosti na radu, dolaska i odlaska s posla može se provoditi putem potpisnih lista.

Zaposlenici zaposleni na izdvojenom radnom mjestu (u kući korisnika) obvezni su sami voditi evidenciju o radnom vremenu na posebnom obrascu kojeg mu dostavlja Poslodavac, upisujući podatke o radnom vremenu na kraju svakog radnog dana; zaposlenik je dužan istu dostaviti Poslodavcu najkasnije 2. radni dan nakon kraja mjesečnog obračunskog razdoblja.

Potpisom Ugovora o radu, zaposlenik pristaje i na način bilježenja prisutnosti na radu.

Nebilježenje, krivo bilježenje ili neredovito bilježenje dolaska i odlaska s rada predstavlja težu povredu radne obveze.

Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 19.

Puno radno vrijeme zaposlenika određuje se u trajanju od 40 sati tjedno.

Zaposlenik je dužan započeti rad u vrijeme koje je dogovorio s Poslodavcem, te se držati dogovorenog radnog vremena za obavljanje poslova iz Ugovora o radu.

Članak 20.

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

Zaposlenici koji rade u nepunom radnom vremenu imaju ista prava kao i zaposlenici koji rade u punom radnom vremenu u pogledu odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora i najkraćeg trajanja godišnjeg odmora (20 radnih dana).

Raspored radnog vremena

Članak 21.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme može biti raspoređeno jednokratno, u punom i nepunom vremenu ili sukladno potrebama obavljanja poslova iz odobrenih projekata i programa.

U Ugovoru o radu biti će naveden raspored radnog vremena, sukladno potrebama obavljanja radnih zadataka zaposlenika.

Ured Društva posluje u jednoj smjeni, radnim danom od ponedjeljka do petka, s početkom radnog vremena u 7:00 sati, a završetkom u 15:00 sati, ukoliko Poslodavac ne odluči drugačije.

Prekovremeni rad

Članak 22.

Poslodavac može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile ili ostvarenja određenih poslovnih pothvata, izvanrednog povećanja opsega rada, te u drugim slučajevima prijeke potrebe.

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.

Poslodavac je dužan zaposlenika izvijestiti o prekovremenom radu pisanim putem 48 sati prije početka rada.

Izuzev 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, zamjene nenazočnog zaposlenika i u drugim izvanrednim okolnostima zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 23.

Zaposlenici koji rade s punim radnim vremenom imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta. Korištenje stanke ne može biti na početku ili kraju radnog vremena.

Ako posebna narav posla ne omogućuje prekid rada radi korištenja odmora iz stavka 1. ovoga Članka Ugovorom o radu uredit će se vrijeme i način korištenje ovoga odmora.

Dnevni odmor

Članak 24.

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

Tjedni odmor

Članak 25.

Za dane tjednog odmora Poslodavac određuje subotu i nedjelju.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor nedjeljom i povlači sva prava temeljem Zakona o radu.

Ako zaposlenik ne može koristiti odmor na način iz stavka 2. ovoga Članka, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati korištenje odmora u skladu sa Zakonom o radu.

Godišnji odmor

Članak 26.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana (4 tjedna), odnosno 25 radnih dana (5 tjedana) ukoliko se radi o osobi s invaliditetom, sukladno Zakonu o radu i Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom.

Zaposlenik koji se prvi puta zapošljava ili ima prekid radnog odnosa između dva Poslodavca duži od 8 dana, pravo na godišnji odmor ima tek po isteku 6 mjeseci neprekidnog rada kod trenutnog Poslodavca.

Kao dani godišnjeg odmora ne uračunavaju se državni praznici, blagdani i neradni dani, dani određeni za tjedni odmor te razdoblje privremene nesposobnosti zaposlenika za rad koje je utvrdio liječnik (bolovanje).

Članak 27.

Raspored korištenja godišnjeg odmora (plan korištenja) utvrđuje Poslodavac, sukladno potrebama organizacije rada, te ukoliko je moguće, prema potrebama i željama zaposlenika.

Poslodavac je dužan, kada mu to organizacija rada omogućava, uvažiti iskazane želje zaposlenika za razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Poslodavac je dužan zaposlenika izvijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije korištenja.

Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, osim ako se s Poslodavcem ne dogovori drugačije.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti prvi dio godišnjeg odmora, a drugi dio najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Zaposlenik koji stječe pravo na godišnji odmor, a čiji je rad određen projektom/programom, godišnji odmor mora iskoristiti prije isteka Ugovora o radu, odnosno prije završetka projekta/programa.

Ništetnost od odricanja prava na godišnji odmor

Članak 29.

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

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora

Članak 30.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj Ugovorom o radu.

Plaćeni i neplaćeni dopust

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust, uz predočenje potvrde, za nadoknaduplaće tijekom kalendarske godine prema slijedećim kriterijima:

- sklapanje braka..... do 3 dana
- sklapanje braka djeteta..... do 2 dana
- rođenje djeteta..... do 3 dana
- smrti supružnika, roditelja, djece..... do 5 dana
- preseljenje..... do 1 dan
- dobrovoljnog davanja krvi (po davanju)..... do 1 dan

Ukupno trajanje plaćenog dopusta ne može biti duže od 10 radnih dana tijekom kalendarske godine.

Odluku o plaćenom dopustu donosi Društvo, uz predočenje potvrde.

Zaposlenik je dužan za predvidljive situacije, o istome podnijeti pismeni zahtjev 15 dana ranije.

Članak 32.

Odluku o neplaćenom dopustu Društvo donosi temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva zaposlenika prema Zakonu o radu.

Zaposlenik je dužan o istome podnijeti pisani zahtjev mjesec dana ranije.

Društvo može pisanom odlukom odobriti neplaćeni dopust zaposleniku za njegove važne osobne potrebe ako to priroda posla dopušta.

VI. PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI PRIMICI

Plaća

Članak 33.

Osnovna plaća zaposlenika određuje se sukladno odobrenim projektima, programima i Ugovorom o radu po kojima je izvršeno zapošljavanje radnika.

Plaća zaposlenika sastoji se od osnovne plaće, dodatka na plaću i ostalih primitaka.

Visina plaće svakog zaposlenika smatra se poslovnom tajnom.

Članak 34.

Plaća se zaposleniku isplaćuje jednom mjesečno, unatrag, najkasnije do 15-og u mjesecu.

Naknade

Članak 35.

Osnovna plaća uvećava se za:

- Prekovremeni rad.....50 %
- Rad nedjeljom.....50 %
- Rad blagdanom, ili drugim neradnim danom propisanim zakonom.....50 %
- Za noćni rad ukoliko je takav rad prijeko potreban pod uvjetima određenim Zakonom.....50 %

U slučaju da je blagdan ili drugi dan za koji je zakonom određeno da se ne radi nedjelja, Zaposlenik ostvaruje pravo na plaću koje je za njega povoljnija.

Članak 36.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u slijedećim slučajevima:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u visini prosječno isplaćene plaće u prethodna 3 mjeseca
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana u visini 70% plaće prosječno isplaćene u prethodna tri mjeseca, a nakon 42 dana prema propisima iz Zakona o zdravstvenom osiguranju
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalnog oboljenja u visini od 100% prosječno isplaćene plaće u prethodna 3 mjeseca
- za trajanja plaćenog dopusta kao da je radio
- za dane Državnih praznika i blagdana, te neradne dane određene zakonom kao da je radio.

Članak 37.

Zaposlenik ima pravo na slijedeće novčane naknade:

- Za prijevoz od mjesta stanovanja do mjesta rada prema cijeni koštanja mjesečne karte javnim prijevozom, ako Ugovorom o radu nije određeno drukčije.
- troškove prijevoza, dnevnica i troškove noćenja na službenom putu do neoporezivog iznosa, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak
- zaposleniku koji po nalogu Društva svojim vozilom obavlja poslove za potrebe Društva, isplatit će se naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe po prijednom kilometru sukladno odluci Društva i Pravilniku o porezu na dohodak.
- Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, slobodnih dana i svim ostalim slučajevima kada zaposlenik nije prisutan na poslu, naknada za prijevoz se ne obračunava.

Ostale isplate

Članak 38.

Zaposlenik stječe pravo na otpremninu pod uvjetima iz Zakona.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 39.

Ugovor o radu prestaje istekom Ugovora o radu, te na način, po postupku i uz uvjete propisane

Zakonom o radu.

Udruga i zaposlenik mogu redovito i izvanredno otkazati Ugovor o radu sukladno Zakonu, uz primjenu otkaznih rokova sukladno Zakonu o radu.

Članak 40.

Ugovor o radu prestaje na bilo koji od načina utvrđen Zakonom.

Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati Ugovor o radu, redovitim ili izvanrednim otkazom, ovisno o tome otkazuje li se Ugovor o radu uz otkazni rok ili bez otkaznog roka.

U slučaju da je Poslodavac prisiljen donijeti odluku o otkazu Ugovora o radu, mora ispoštovati odredbe Zakona o radu koje se odnose na otkaz Ugovora o radu.

Protiv takve odluke zaposlenik može uložiti prigovor u roku od osam dana od dana primitka te odluke, a o prigovoru odlučuje Predsjedništvo Društva.

Odluka Predsjedništvo Društva je konačna.

VIII. POSLOVNA TAJNA, ZAŠTITA IMOVINE I PODATAKA

Članak 41.

Svi podaci Poslodavca, poslovne ili osobne naravi, pojedinosti organizacije i ustroja Poslodavca, koje je zaposlenik saznao u obavljanju svojih poslova, smatraju se poslovnom tajnom.

Poslovna tajna su i podaci o osobama koje se obraćaju Društvu za pomoć i podaci o postupcima i radnjama poduzetim za pomoć tim osobama, podaci o financijskom poslovanju Društva, uključujući i plaće zaposlenih, podaci o sadržaju poslovnih dokumenata Društva.

Zaposlenik se obvezuje čuvati sve službene, tehničke i komercijalne podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu iz stavka 1. ovog Članka za vrijeme radnog odnosa kod Poslodavca i dvije godine nakon prestanka radnog odnosa kod Poslodavca.

Odavanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne obveze odnosno radne discipline.

Članak 42.

Zabranjeno je svako samovoljno otuđivanje, ili nenamjensko korištenje imovinom kojom se koristi Poslodavac.

Iz prostora Poslodavca ne smije se iznositi imovina Poslodavca, uključujući poslovne dokumente, izvode iz poslovne dokumentacije, crteži, obrasci i sl., u originalu ili preslici, bez pisanog odobrenja Poslodavca.

Zabranjeno je svako unošenje uređaja za audio i vizualno snimanje, te uređaja za prijenos podataka bez prethodnog pisanog odobrenja Poslodavca.

Zabranjeno je korištenje imovine Poslodavca u privatne svrhe, uključujući i sredstva komunikacije, bez prethodnog pisanog odobrenja Poslodavca.

IX. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH

Članak 43.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 5 dana od dana dostave akta, odnosno od dana saznanja za povredu prava podnijeti Predsjedniku ili za to ovlaštenoj osobi zahtjev za ostvarivanje svojih prava.

O zahtjevu iz stavka 1. ovog Članka Predsjednik je dužan odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka

zahtjeva, odnosno u roku od 30 dana ukoliko smatra da o istom ne može odlučiti samostalno, već je potrebno sazvati Predsjedništvo Društva.

U slučaju otkaza bez otkaznog roka Predsjednik može izvršiti Odluku o otkazu ugovora danom donošenja.

Članak 44.

Ukoliko Predsjednik utvrdi da je zaposlenik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz Članka 43. stavak 1. ovog Pravilnika, zahtjev zaposlenika će se odbaciti.

Članak 45.

Ukoliko zaposlenik postupi prema Članku 43. ovog Pravilnika, odlučujući o zahtjevu zaposlenika Predsjednik može:

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

Članak 46.

Pismeno u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se zaposleniku neposrednom predajom u uredu Društva.

Ispravu (potvrdu) o izvršenom uručanju potpisuju Poslodavac i primatelj.

Primatelj će na dostavnici sam doznačiti nadnevak primitka.

Kada ne postoji mogućnost dostave prema stavku 1. ovog Članka zaposleniku će se pisano dostaviti poštom na njegovu adresu.

U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje će se obaviti isticanjem pismeno na oglasnoj ploči Poslodavca.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Poslodavca, dostavljanje se smatra obavljenim istekom od osam dana od dana isticanja na oglasnoj ploči.

Zaštita zdravlja

Članak 47.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova svaki zaposlenik dužan je raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje kao i zdravlje i život drugih zaposlenika i korisnika te sigurnost opreme.

O svakom uočenom nedostatku zaposlenik je dužan bez odlaganja obavijestiti Poslodavca.

Članak 48.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu i za vrijeme trajanja radnog odnosa, zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovorenih poslova ili koja ugrožava život ili zdravlje drugih zaposlenika ili korisnika s kojima radi.

O privremenoj nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan što je prije moguće obavijestiti nadležnu osobu, a najkasnije u roku od dva dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Zaposlenik koji zbog zdravstvenog stanja uzima veću količinu lijekova ili više vrsta lijekova koji se mogu smatrati omamljujućim sredstvima, o tome mora obavijestiti Poslodavca i obavezno dostaviti dokaz od nadležnog liječnika.

Članak 49.

Najstrože je zabranjen rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava, konzumiranje alkohola

prije ili u tijeku radnog vremena (nulta stopa tolerancije) te unošenje alkohola i drugih opojnih sredstava na radno mjesto i u druge prostore Poslodavca.

Pušenje je, sukladno Zakonu i drugim propisima, dozvoljeno samo u onim prostorima Poslodavca koji su označeni posebnim pušačkim prostorom.

Poslodavac zadržava pravo nasumičnog testiranja zaposlenika u svrhu praćenja odredbi iz 1. stavka ovog Članka.

Zaštita privatnosti zaposlenih

Članak 50.

Osobni podaci zaposlenih smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno ovim pravilnikom ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Ako je osobne podatke iz stavka 1. ovog Članka potrebno prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, Poslodavac mora unaprijed Pravilnikom o radu odrediti koje će podatke u tu svrhu prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama.

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

Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

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

Poslodavac koji zapošljava najmanje dvadeset zaposlenih, dužan je imenovati osobu koja mora uživati povjerenje zaposlenih i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobnim podacima uskladu sa Zakonom.

Poslodavac, osoba iz stavka 6. ovog Članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke zaposlenih, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Poslodavac će u svrhu praćenja radnog odnosa zaposlenika prikupljati i obrađivati podatke o zaposleniku, i to:

- Ime i prezime zaposlenika,
- Jedinstveni matični broj građana,
- OIB,
- Spol,
- Dan, mjesec i godinu rođenja,
- Mjesto, općinu i županiju rođenja,
- Prebivalište i adresu,
- Podatke o članovima obitelji (ime i prezime, OIB, srodstvo, status),
- Zvanje i stupanj stručne osposobljenosti,
- Stručno (neformalno) obrazovanje,
- Podatke o prethodnim zaposlenjima i radnom iskustvu,
- Podatke o radnoj i zdravstvenoj sposobnosti,
- Podatke prikupljene službenim putem iz kaznene i prekršajne evidencije RH,
- Radne karakteristike i preporuke,

- Podatke o eventualnom obavljanju poslova za drugog poslodavca.

Zaposleni je dužan na zahtjev Predsjednika predložiti originale isprava kojima dokazuje istinitost pojedinih traženih podataka.

Ne udovoljavanje zahtjevu Predsjednika iz prethodnog stavka ili davanje lažnih, odnosno netočnih podataka predstavlja valjan razlog za izvanredni otkaz Ugovora o radu.

Zaštita dostojanstva zaposlenih

Članak 51.

Poslodavac štiti dostojanstvo zaposlenih za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja te poduzimanjem preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim određenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu, te tjelesnim ili duševnim poteškoćama, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenih te uzrokuje strah, neprijateljstvo te ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Uznemiravanje je i svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku uzrokovano uplitanjem u djelokrug njegovog posla, uključujući ogovaranje, komentiranje, ulaženje u stručnost te ulaženje u načine i metode rada s korisnicima.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koja ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koja uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Utvrđeno uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavljaju povredu radne obveze.

Uznemiravanja iz stavka 1. ovog Članka predstavljaju povredu obveze iz Zakona o radu.

Članak 52.

Svaki zaposlenik ima pravo podnošenja pritužbe radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu. Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

Poslodavac koji zapošljava najmanje dvadeset zaposlenika dužan je imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenih.

Poslodavac ili osoba iz stavka 2. ovog Članka dužna je, u roku utvrđenom Pravilnikom o radu, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako Poslodavac u roku iz stavka 3. ovog članka ne poduzme mjere za sprečavanje, uznemiravanje 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.

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 od 24 sata od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 4. i 5. ovog Članka, zaposlenik ima pravo na naknadu u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo zaposlenika, Poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 6. ovog Članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Ponašanje zaposlenih koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Protivljenje zaposlenih postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Članak 53.

U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, ovlaštena osoba dužna je odmah upozoriti Društvo na potrebu poduzimanja jedne od hitnih mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja.

Mjere iz stavka 1. su sljedeće:

- Upozorenje;
- Donošenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora zaposleniku koji je počinio uznemiravanje;
- Izvanredni otkaz Ugovora o radu temeljem kojeg osoba obavlja rad u Društvu.

X. LAKŠE I TEŽE POVREDE RADNE DISCIPLINE

Članak 54.

Lakše povrede

Lakše povrede radne obveze odnosno radne discipline:

1. neopravdano kašnjenje, neopravdano napuštanje rada tijekom radnog vremena ili prijevremeno napuštanje rada, jednodnevni neopravdani izostanak s rada,
2. zakašnjelo i nemarno izvršavanje radnih zadataka bez težih posljedica,
3. odbijanje sudjelovanja na edukacijama ili stručnim skupovima,
4. odbijanje sudjelovanja na provjeri znanja,
5. izazivanje svađe i nereda bez težih posljedica,
6. nepristojno ponašanje prema drugim zaposlenicima, članovima Predsjedništva i Skupštine Društva te strankama,
7. neuredno održavanje sredstava za rad, materijala ili dokumentacije bez težih posljedica,
8. neispunjavanje evidencije radnog vremena, izvješća o radu i ostale dokumentacije vezane za radno mjesto,
9. nepoštivanje donesenih odluka o organizaciji rada, preraspodjeli, postupanjima u određenim situacijama te svih ostalih odluka kojima se regulira rad i ponašanje zaposlenih,
10. svaka druga lakša povreda radne obveze ili radne discipline određena Zakonom ili drugim propisom.

Teže povrede

Teže povrede radne obveze odnosno radne discipline su:

1. neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje radnih i drugih obveza,
2. neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Udrugu,

3. konzumiranje alkohola prije ili u tijeku radnog vremena (nulta stopa tolerancije),
4. rad pod utjecajem alkohola ili omamljujućih sredstava,
5. nebilježenje, krivo bilježenje ili neredovito bilježenje dolaska i odlaska s rada,
6. neopravdano izostajanje s rada tri radna dana uzastopce ili pet radnih dana s prekidima u razdoblju od šest mjeseci,
7. ometanje ostalih zaposlenika u radu kojim se otežava izvršenje radnih obveza,
8. izazivanje nereda ili tučnjave u prostorijama Udruge,
9. ulazak u poslovne prostorije za vrijeme suspenzije,
10. podnošenje netočnog obračuna troškova službenog putovanja,
11. odavanje poslovne ili službene tajne,
12. višestruko ponavljanje lakših povreda radne obveze,
13. korištenje sredstava Udruge koje nije u skladu s njihovom namjenom,
14. nezakonito raspolaganje sredstvima,
15. nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava,
16. zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlaštenja,
17. protupravno pribavljanje materijalne koristi na štetu Udruge ili korisnika,
18. krivično djelo počinjeno na radu ili u svezi s radom,
19. svaka druga teža povreda radne obveze ili radne discipline određenih Zakonom ili drugim propisom.

Opomena povrede radne obveze

Članak 55.

Za lakše i teže povrede radne obveze odnosno radne discipline, zaposleniku se može izreći opomena.

U slučaju lakših povreda radne obveze odnosno radne discipline unutar 12 mjeseci, zaposleniku se kao upozorenje mogu izreći maksimalno dvije opomene.

Druga opomena obavezno mora sadržavati odredbu da je sljedeće kršenje radne obveze razlog za izvanredan otkaz Ugovora o radu.

U slučaju težih povreda radne obveze odnosno radne discipline unutar jedne godine, zaposleniku se kao upozorenje može izreći jedna opomena koja obavezno mora sadržavati odredbu da je sljedeće kršenje radne obveze razlog za izvanredan otkaz Ugovora o radu.

U slučaju da je Poslodavac prisiljen nakon izrečenih opomena donijeti odluku o otkazu Ugovora o radu, mora ispoštovati odredbe Zakona o radu koje se odnose na otkaz Ugovora o radu.

XI. NAKNADA ŠTETE

Članak 56.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Ako štetu prouzroči više zaposlenika, a nije moguće utvrditi omjer štete po pojedinom zaposleniku, nastalu štetu nadoknaditi će zaposlenici koji su prouzročili štetu u jednakim iznosima.

Članak 57.

Postojanje štete iz Članka 56. okolnosti njezina nastanka i visinu određuje Poslodavac.

Ako se vrijednost ne može utvrditi prema stavku 1. ovog Članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti, koju utvrđuje Predsjedništvo Društva.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari.

Za određene štetne radnje postupak u svezi utvrđivanja i naplate štete vodi Predsjednik Društva.

Članak 58.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu štete od Poslodavca ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Poslodavac prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovog Članka zaposlenik mora dokazati.

Nastalu štetu iz stavka 1. ovog Članka Poslodavac će nadoknaditi sukladno odredbama Zakona o radu i Zakona o obveznim odnosima.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Pravilnik donosi Skupština Društva.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Predsjedništvo Društva.

Članak 60.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Predsjedništvo Društva na prijedlog Predsjednika, a objavljuje se na način propisan Zakonom o radu.

Pravilnik se objavljuje na internim mrežnim stranicama Društva, te se uvijek može dobiti na uvid u uredu Društva.

Zaposlenici Društva koji sklapaju Ugovor o radu s Društvom, nakon stupanja Pravilnika na snagu, moraju biti upoznati s njegovim sadržajem prije sklapanja Ugovora o radu s Društvom, što potvrđuju potpisom na Ugovoru o radu.

Ovaj Pravilnik donijela je Skupština Društva na Sjednici održanoj dana 10. prosinca 2024. godine.

Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

DRUŠTVO MULTIPLE SKLEROZE
MEĐIMURSKE ŽUPANIJE

Predsjednik Društva, Ivan Škec

