

Na temelju članka 25. stavka 1. točke 4. i točke 10. Statuta HVIDR-a RH, Glavni odbor HVIDR-a RH, na prijedlog Predsjedništva HVIDR-a RH, dana 01. srpnja 2004. godine, donosi

# PRAVILNIK

## o unutarnjem redu radne zajednice udruge HVIDR-a RH i pravima i obvezama iz radnog odnosa

### I OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- ustroj radne zajednice;
- način planiranja poslova u radnoj zajednici;
- radna mjesta, potreban broj djelatnika, opis njihovih poslova i zadaća, te uvjeti potrebni za njihovo obavljanje;
- zasnivanje radnog odnosa - uvjeti, postupak i nadležnosti;
- prava i obveze djelatnika radne zajednice i poslodavca - udruge HVIDR-a RH;
- ovlasti i odgovornosti djelatnika radne zajednice.

### II USTROJ RADNE ZAJEDNICE

#### Članak 2.

Djelatnici radne zajednice (u daljnjem tekstu: RZ) izvršavaju odluke središnjih tijela HVIDR-a RH postupajući u skladu s pozitivnim zakonskim propisima RH, u skladu s odredbama Statuta i drugih akata udruge HVIDR-a RH, prema pravilima struke i prema uputama predsjednika udruge HVIDR-a RH.

#### Članak 3.

RZ udruge HVIDR-a RH ustrojava se kao jedinstvena služba.  
Radom djelatnika RZ udruge HVIDR-a RH rukovodi Glavni tajnik.

#### Članak 4.

Djelatnici RZ su za svoj rad odgovorni Glavnom tajniku. Glavni tajnik je za svoj rad i rad RZ odgovoran predsjedniku HVIDR-a RH.

### III NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

#### Članak 5.

Glavni tajnik izrađuje godišnji plan i program rada RZ, koji sadrži prikaz i razradu poslovnih funkcija RZ u idućoj godini i raspored poslova, odnosno zadaća pojedinih djelatnika.  
Godišnji plan i program rada RZ odobrava Predsjedništvo HVIDR-a RH.

#### Članak 6.

Glavni tajnik održava redovite tjedne sastanke djelatnika RZ tijekom kojih se iznosi i spram planiranog ocjenjuje odrađeno u prošlom tjednu, te izdaju radni zadaci za idući tjedan.

## IV RADNA MJESTA, POTREBAN BROJ DJELATNIKA, OPIS NJIHOVIH POSLOVA I ZADAĆA, TE UVJETI POTREBNI ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

### Članak 7.

Sistematizacija radnih mjesta RZ udruge HVIDR-a RH: Glavni tajnik – pravni savjetnik, tajnik Središnjih tijela i arhiva i voditelj općih poslova – administrator.

### Članak 8.

Opis poslova i zadaća djelatnika RZ HVIDR-a RH, te uvjeti za njihovo obavljanje:

#### **GLAVNI TAJNIK – pravni savjetnik**

- rukovodi i koordinira rad RZ udruge HVIDR-a RH;
- prati rad središnjih tijela: Sabora, Glavnog odbora i Predsjedništva
- rukovodi i koordinira izvršenje odluka središnjih tijela udruge HVIDR-a RH, te skrbi da odluke i zaključci središnjih tijela budu u skladu sa zakonom, Statutom i odredbama drugih akata udruge HVIDR-a RH;
- prati zakonske i druge propise kojima su regulirana prava HRVI iz Domovinskog rata, analizira način i dinamiku izvršenja prava HRVI, surađuje s nadležnim tijelima u RH s tim u svezi;
- surađuje s predsjednikom HVIDR-a RH u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga udruge HVIDR-a RH;
- organizira i odgovara za poslove pravne službe;
- zastupa HVIDR-a RH pred sudovima i dr. pravnim tijelima za što ga opunomoćuje predsjednik HVIDR-a RH;
- sačinjava temeljne i dr. opće akte HVIDR-a RH;
- koordinira izradu nacрта akata i prijedloga odluka u skladu sa zakonom i Statutom HVIDR-a RH;
- sastavlja izvješća za sve vanjske institucije;
- savjetuje u rješavanju kadrovskih pitanja i ostvarivanju prava iz radnog odnosa djelatnika radne zajednice;
- pruža stručnu pomoć ustrojstvenim jedinicama HVIDR-e u svezi poslova iz svog djelokruga;
- vodi blagajničko, materijalno-financijsko poslovanje u suradnji sa nadležnim knjigovodstvenim servisom;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika HVIDR-a RH.

Uvjeti:

- stečena VSS pravne struke – VII stupanj
- 1. godina iskustva na poslovima VSS i 5. godina iskustva na istim ili sličnim poslovima SSS

Broj: izvršitelja (1)

#### **TAJNIK SREDIŠNJIH TIJELA I TAJNIK ARHIVA**

- prati rad središnjih tijela udruge HVIDR-a RH (Nadzorni odbor i Sud časti), nazokuje sjednicama središnjih tijela, izvršava, odnosno koordinira izvršenjem odluka ili zaključaka središnjih tijela udruge HVIDR-a RH;
- objedinjuje sve pripremne, organizacijske, tehničke i administrativne radnje u svezi rada središnjih tijela udruge HVIDR-a RH;
- priprema zapisnike ili službene zabilješke sa sjednica središnjih tijela udruge HVIDR-a RH koje sadrže sažetak rasprave, te donesene odluke i zaključke;
- vodi evidenciju rada središnjih tijela udruge HVIDR-a RH i sudjeluje u pripremi izvješća o radu središnjih tijela propisanih Statutom HVIDR-a RH;
- sređivanje arhivske građe, arhiviranje, pismohrana;
- obavlja operaterske zadaće na bazi podataka u smislu unosa podataka, izvršavanja funkcionalnosti aplikacije, ispisa izvješća i statističkih obrada, te ažuriranja podataka;
- obavlja administrativne poslove u radnoj zajednici HVIDR-a RH primjenjujući pritom pravila uredskog poslovanja, te vještine stenografije i daktilografije;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika HVIDR-a RH.

Uvjeti:

- stečena VŠS ili SSS društvenog smjera; V ili IV stupanj
- 2. godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: jedan (1).

### **VODITELJ OPĆIH POSLOVA - ADMINISTRATOR**

- obavlja opće i administrativne poslove u RZ udruge HVIDR-a RH, kako slijedi:
  - prijem i raspodjela ulazne pošte,
  - izlazna pošta,
  - urudžbeni zapisnik,
  - sazivanje sastanaka i koordinacija,
  - korespondencija, itd.
- primjenjujući pritom pravila uredskog poslovanja, urudžbiranja i druga, zakonom ili drugim propisima utvrđena pravila postupanja;
- izvršava, odnosno koordinira izvršenjem odluka središnjih tijela u svezi poslova iz svog djelokruga;
- obavlja zadaće organizacije, koordinacije i subordinacije, prema potrebi;
- pruža pomoć i koordinira s ustrojstvenim jedinicama HVIDR-e u svezi poslova iz svog djelokruga;
- rad na telefonskoj centrali
- u poslovnim prostorijama HVIDR-a RH čisti urede, hodnike, sanitarne čvorove, namještaj i drugi inventar HVIDR-a RH;
- obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika HVIDR-a RH.

Uvjeti:

- stečena SSS društvenog smjera; IV stupanj;
- 2. godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima.

Broj izvršitelja: jedan (1).

## **ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA - UVJETI, POSTUPAK I NADLEŽNOSTI**

### **Članak 9.**

Opći uvjeti koje mora ispuniti svaki kandidat glede prijema u radni odnos su:

- stečena stručna sprema;
- radno iskustvo u obavljanju istih ili sličnih poslova;
- hrvatski državljanin koji nije kazneno gonjen.

### **Članak 10.**

Predsjedništvo HVIDR-a RH za pojedino radno mjesto može, osim uvjeta navedenih u ovom Pravilniku, svojom odlukom propisati i posebne uvjete koje kandidat treba ispunjavati glede prijema u radni odnos.

### **Članak 11.**

Prednost pri izboru glede prijema u radni odnos pod jednakim uvjetima ostvaruju slijedom:

- HRVI Domovinskog rata, član HVIDR-e;
- članovi obitelji poginulih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja;
- hrvatski branitelji iz Domovinskog rata.

### **Članak 11.**

Zamolbe za zasnivanje radnog odnosa prikupljaju se javnom objavom putem natječaja, odnosno oglasa, ili na drugi način, u skladu sa zakonom.

### **Članak 12.**

Komisija, čiji sastav svojom odlukom utvrđuje Predsjedništvo HVIDR-a RH, obavlja izbor kandidata za prijem u radni odnos.

### **Članak 13.**

Na temelju Izvješća Komisije iz prethodnog članka ovog Pravilnika Predsjedništvo HVIDR-a RH donosi odluku o prijemu u radni odnos, koja mora sadržavati:

- osobne podatke kandidata;

- konstataciju o stečenoj stručnoj spremi kandidata;
- konstataciju o radnom iskustvu u obavljanju istih ili sličnih poslova;
- radno mjesto na koje se raspoređuje kandidat;
- vrstu i platni razred;
- izrijek da li se Ugovor o radu zaključuje na neodređeno vrijeme ili na određeno vrijeme s naznakom roka na koji se isti zaključuje;
- obrazloženje.

#### **Članak 14.**

Poslodavac /udruga HVIDR-a RH/ i kandidat za zaposlenje na odgovarajućem radnom mjestu radni odnos zaključuju potpisivanjem Ugovora o radu.

#### **Članak 15.**

Ako je Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, obveze i prava specificirana ugovorom prestaju istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

#### **Članak 16.**

Ako je Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, obvezno se ugovara probni rad.

#### **Članak 17.**

Rad djelatnika na probnom radu prati Glavni tajnik, a rad Glavnog tajnika na probnom radu prati predsjednik HVIDR-a RH. Tijekom probnog rada utvrđuju se stručne sposobnosti, znanje, te sposobnost obavljanja poslova i izvršavanja zadaća djelatnika raspoređenog na određeno radno mjesto.

#### **Članak 18.**

Ako djelatnik na probnom radu svojim stručnim sposobnostima, znanjem, te sposobnošću obavljanja poslova i izvršavanja zadaća ne udovoljava uvjetima rasporeda na određeno radno mjesto utvrđenim ovim Pravilnikom, osoba iz prethodnog članka ovog Pravilnika prije isteka razdoblja probnog rada dužna je uputiti Predsjedništvu HVIDR-a RH prijedlog za prekid radnog odnosa djelatnika raskidom Ugovora o radu.

U opisanom slučaju, Predsjedništvo HVIDR-a RH donosi odluku o prestanku radnog odnosa s nadnevkom isteka razdoblja probnog rada.

### **VI**

#### **PRAVA I OBVEZE DJELATNIKA RADNE ZAJEDNICE I POSLODAVCA - UDRUGE HVIDR-a RH**

#### **Članak 19.**

Temeljna obveza poslodavca je dati zaposleniku posao, isplatiti zaposleniku za obavljene posao plaću i doprinose, te osigurati zaposleniku uvjete za siguran rad u skladu sa zakonom.

#### **Članak 20.**

Radna mjesta razvrstavaju se prema stručnoj spremi potrebnoj za obavljanje pojedinih poslova, kako slijedi:

vrsta	Stručna sprema	platni razred
1.	VSS	I - VI
2.	VŠS	VII - XII
3.	SSS	XIII - XX

### Članak 21.

Platnim razredima utvrđen je koeficijent izračuna bruto plaće zaposlenika, kako slijedi:

vrsta	platni razred	koeficijent
1.	I	5,6
	II	5,4
	III	5,2
	IV	5,0
	V	4,8
	VI	4,6
2.	VII	4,4
	VIII	4,2
	IX	4,0
	X	3,8
	XI	3,6
	XII	3,4
3.	XIII	3,2
	XIV	3,0
	XV	2,8
	XVI	2,6
	XVII	2,4
	XVIII	2,2
	XIX	2,0
	XX	1,8

### Članak 22.

Vrstu i platni razred za svakog pojedinog zaposlenika utvrđuje svojom odlukom Predsjedništvo HVIDR-a RH.

### Članak 23.

Vrsta zaposlenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto utvrđuje se na temelju stečene stručne spreme.

Platni razred zaposlenika raspoređenog na odgovarajuće radno mjesto utvrđuje se kao:

- najniži platni razred u vrsti, ukoliko kandidat ima ovim Pravilnikom propisane minimalne uvjete stečene stručne spreme i godina radnog iskustva;
- viši platni razred od najnižeg u vrsti, ukoliko kandidat ima višu stručnu spremu od propisane ovim Pravilnikom, ili višegodišnje radno iskustvo, ili specijalističko obrazovanje, ili stečena posebna znanja i vještine, ili posebna priznanja, odnosno visoke ocjene za rad od bivših poslodavaca, a svezano za obavljanje poslova i izvršavanje zadaća spram opisa radnog mjesta na koje se kandidat raspoređuje.

### Članak 24.

Zaposlenik koji ima stečenu stručnu spremu izravno nižu od one propisane ovim Pravilnikom za raspored na odgovarajuće radno mjesto, može se rasporediti na navedeno radno mjesto uz uvjet da ima radno iskustvo u obavljanju istih ili sličnih poslova najmanje 5 godina.

Vrsta za tako raspoređenog zaposlenika utvrđuje se prema odluci o rasporedu na radno mjesto kao niža u rasponu koji je predviđen sistematizacijom radnih mjesta.

Platni razred za tako raspoređenog zaposlenika utvrđuje se kao najniži platni razred u vrsti spram rasporeda, predviđen ovim Pravilnikom.

### Članak 25.

Temeljna obveza zaposlenika je preuzete poslove i zadaće obavljati stručno, kvalitetno, pravodobno i savjesno, prema uputama poslodavca.

### Članak 26.

Radno vrijeme zaposlenika utvrđuje se kao puno radno vrijeme sa 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana (od ponedjeljka do petka) u pravilu od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> sati.

### Članak 27.

Zaposlenik ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta i koristi ga u skladu s dnevnim rasporedom obavljanja poslova i izvršavanja zadaća.

### Članak 28.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja. Ako je glede obavljanja poslova i izvršavanja zadaća potrebno da zaposlenik radi na dane tjednog odmora, poslodavac mu osigurava korištenje tjednog odmora tijekom jednog od sljedećih radnih tjedana.

### Članak 29.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema sljedećim mjerilima:

**I) obzirom na složenost posla** (koja je utvrđena rasporedom zaposlenika na određeno radno mjesto):

vrsta	stručna sprema	dana
1.	VSS	4
2.	VŠS	3
3.	SSS	2

**II) obzirom na dužinu radnog staža:**

ostvareni radni staž	dana
do 5 godina	1
5 – 10 godina	2
10 – 15 godina	3
15 - 20 godina	4
20 - 25 godina	5
25 - 30 godina	6
30 – 35 godina	7
Više od 35 godina	8

**III) obzirom na posebne socijalne uvjete:**

posebni socijalni uvjeti	dana
roditelji, posvojitelji ili staratelji 1. malodobnog djeteta	2
roditelji, posvojitelji ili staratelji za svako daljnje malodobno dijete	2
roditelji, posvojitelji ili staratelji djeteta s težim tjelesnim i mentalnim oštećenjem	2
samohrani roditelj djeteta mlađeg od 15 godina	2
HRVI sa više od 50% tjelesnog oštećenja i invalidi rada	2

#### IV) obzirom na godine života

ostvareni radni staž	dana
do 30 godina	1
30 – 40 godina	2
40 – 50 godina	3
više od 50 godina	4

#### V) obzirom na ostvarene rezultate rada:

ocjena	dana
naročito uspješan	3
uspješan	2
zadovoljava	1

#### Članak 30.

Odluku o ocjeni rezultata rada donosi predsjednik HVIDR-a RH kao svoje diskreciono pravo i uručuje je zaposlenicima do 28. veljače tekuće godine za prošlu godinu.

#### Članak 31.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se nedjelje, neradni dani i blagdani. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu, a ne može se odrediti u svoti nižoj od radnikove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

#### Članak 32.

Zaposlenici koriste 1/2 svog godišnjeg odmora prema odluci poslodavca (kolektivni godišnji odmor), a 1/2 prema vlastitoj želji, u skladu s Planom korištenja godišnjeg odmora.

Godišnji odmor zaposlenik mora iskoristiti u cijelosti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 33.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora kojeg na prijedlog Glavnog tajnika donosi predsjednik HVIDR-a RH.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja mjeseca travnja tekuće godine.

Na osnovi plana iz stavka 1. ovog članka za svakog zaposlenika donosi se zasebna odluka o korištenju godišnjeg odmora koja treba biti uručena zaposleniku najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 34.

Protiv odluke o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo podnijeti prigovor Predsjedništvu HVIDR-a RH u roku od 8 dana od dana primitka odluke.

### **Članak 35.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno 3 radna dana za važne osobne potrebe, kako slijedi:

<b>važne osobne potrebe</b>	<b>dana</b>
zaključenje braka	3 radna dana
rođenje djeteta	2 radna dana
smrt člana uže obitelji	3 radnih dana
selidba	2 radna dana
teška bolest člana uže obitelji	2 radna dana
u ostalim osobnim slučajevima	do 2 radna dana

### **Članak 36.**

Poslodavac može zaposleniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, za čijeg trajanja prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

## **Plaće i dodaci na plaću**

### **Članak 37.**

Iznos brutto plaće zaposlenika je umnožak osnovice za obračun plaće i koeficijenta platnog razreda zaposlenika.

### **Članak 38.**

Osnovica za obračun plaće zaposlenika je dio prosječne ostvarene plaće u gospodarstvu RH prema podatku Državnog zavoda za statistiku iz prethodne godine, koji svojom Odlukom utvrđuje Predsjedništvo HVIDR-a RH.

### **Članak 39.**

Plaća se isplaćuje unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec i to najkasnije do 10. u mjesecu.

### **Članak 40.**

Za ostvarene iznimne rezultate rada zaposleniku se može, na prijedlog predsjednika HVIDR-a RH, a po odluci Predsjedništva HVIDR-a RH, isplatiti nagrada i to u iznosu od najviše 50% zaposlenikove netto plaće, u pravilu jednom godišnje.

### **Članak 41.**

Platni razred zaposlenika se nakon 5 godina radnog staža kod poslodavca HVIDR-a RH pomiče za jedan više.

Ukoliko je zaposlenik na svom radnom mjestu tijekom nekog razdoblja, a najmanje 2. godine, kontinuirano ostvarivao iznimne rezultate rada (ocjena: naročito uspješan), može se na prijedlog predsjednika HVIDR-a RH, a po odluci Predsjedništva HVIDR-a RH, rasporediti u izravno viši platni razred.

### **Članak 42.**

Plaća zaposlenika povećava se i to:

- za prekovremeni rad 50%
- za dane blagdana i neradne dane 50%
- za rad u dane tjednog odmora 35%
- za rad noću 30%
- za rad u smjenama ili za radno vrijeme prema potrebi posla 10%

Dodaci na plaću pripadaju zaposleniku razmjerno broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju



## **Ostala materijalna prava zaposlenika**

### **Članak 43.**

Ako je zaposlenik odsutan s posla zbog bolovanja do 42 radna dana, pripada mu naknada plaće u visini 80% od njegove osnovne plaće ostvarene neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% -nom iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

### **Članak 44.**

Ako je zaposlenik na bolovanju duže od 3 mjeseca, može mu se isplatiti novčana pomoć u visini 50% njegove netto plaće.

### **Članak 45.**

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u iznosu 3 prosječne mjesečne plaće zaposlenika u gospodarstvu RH, prema podatku Državnog zavoda za statistiku iz prethodne godine.

### **Članak 46.**

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na novčanu pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika, koji život izgubi u obavljanju poslova ili povodom obavljanja poslova - 3 mjesečne netto plaće zaposlenika + troškovi pogreba, bez grobnog mjesta, iznos koji utvrđuje Predsjedništvo HVIDR-a RH posebnom Odlukom;
- smrti zaposlenika - 3 mjesečne netto plaće zaposlenika;
- smrti člana uže obitelji - 1 mjesečna netto plaća zaposlenika.

### **Članak 47.**

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, dnevnice u iznosu propisanom zakonom i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Za službeno putovanje izvan RH isplaćuju se troškovi dnevnice sukladno zakonu.

### **Članak 48.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini cijene mjesečne vozne karte.

Naknada se isplaćuje unazad i to najkasnije do posljednjeg dana u mjesecu za tekući mjesec.

### **Članak 49.**

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u iznosu 30% od cijene litre ES benzina za prijeđenih 1 km.

### **Članak 50.**

Zaposlenici mogu biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe ili tijekom 24 sata.

### **Članak 51.**

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidnu službu, odnosno rad u RZ udruge HVIDR-a RH.

Isplata jubilarne nagrade izvršava se tijekom godine u koje je zaposlenik stekao pravo na isplatu.

Iznos isplate utvrđen je kao dio prosječne mjesečne plaće zaposlenika u gospodarstvu RH prema podatku Državnog zavoda za statistiku iz prethodne godine, prema tablici:

Za navršenih ----- radnog staža	Isplata (u kunama)
10	1.500,00
15	2.000,00
20	2.500,00
25	3.000,00
30	3.500,00
35	4.000,00
40	4.500,00

## **Raskid Ugovora o radu na neodređeno vrijeme**

### **Članak 52.**

Postupak raskida Ugovora o radu na neodređeno vrijeme može pokrenuti svaka ugovorna strana u uvjetima i na način opisan u Zakonu o radu.

### **Članak 53.**

Obveze i prava zaposlenika i poslodavca koji nisu regulirani odredbama ovog Pravilnika rješavat će se prema Zakonu o radu i prema podzakonskim aktima koji su doneseni na temelju Zakona o radu.

## **VII**

### **OVLASTI I ODGOVORNOSTI DJELATNIKA U OBAVLJANJU ZADAĆA I POSLOVA**

### **Članak 54.**

Ovlasti djelatnika RZ u obavljanju zadaća i poslova utvrđene su zakonom, Statutom i drugim aktima udruge HVIDR-a RH, odlukama središnjih tijela udruge HVIDR-a RH i odredbama ovog Pravilnika.

Predsjednik HVIDR-a RH može svojom odlukom ovlastiti nekog od djelatnika RZ za obavljanje određene zadaće.

### **Članak 55.**

Djelatnici RZ odgovorni su za povrede radnih obveza (unutarnji red, poslovna stega, odavanje poslovne tajne i dr.) predsjedniku HVIDR-a RH, ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

### **Članak 56.**

Zbog povrede radne obveze predsjednik HVIDR-a RH izriče djelatniku RZ stegovnu mjeru - opomenu, pismenom koje sadrži:

- konstataciju povrede radne obveze;
- trajanje stegovne mjere - opomene;
- odluku o nižem platnom razredu u koji se raspoređuje djelatnik za vrijeme trajanja stegovne mjere;
- izrijek da opetovano činjenje povrede radne obveze u razdoblju primjene stegovne mjere povlači odluku o izvanrednom otkazu.

### **Članak 57.**

Ako se djelatnik RZ tijekom razdoblja primjene stegovne mjere opetovano čini povrede radnih obveza, predsjednik HVIDR-a RH pokreće postupak raskida Ugovora o radu - izvanredni otkaz.

#### **Članak 58.**

U slučaju izvanrednog otkaza djelatniku RZ s nadnevkom Rješenja o raskidu Ugovora o radu prestaju sva prava iz radnog odnosa.

#### **Članak 59.**

Djelatnici su, sukladno zakonu, odgovorni za materijalnu ili nematerijalnu štetu nastalu na imovini udruge HVIDR-a RH obavljanjem zadaća i poslova iz njihovog djelokruga. Materijalna ili nematerijalna šteta nastala na imovini udruge HVIDR-a RH tijekom redovitog izvršavanja zadaća, odnosno obavljanja poslova djelatnika RZ nadoknađuje se, ovisno o okolnostima nastanka iste, sukladno zakonu.

### **VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 60.**

Ovaj Pravilnik donosi Glavni odbor HVIDR-a RH na prijedlog Predsjedništva HVIDR-a RH. Tumačenje odredbi ovog Pravilnika daje Predsjedništvo HVIDR-a RH.

#### **Članak 61.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti sve odredbe prijašnjih akata koji na bilo koji način reguliraju u ovom Pravilniku opisanu problematiku. Odredbe iz Pravilnika se usklađuju sa pozitivnim zakonskim propisima koji reguliraju navedenu materiju.

#### **Članak 62.**

Ovim Pravilnikom obvezuje se Predsjedništvo HVIDR-a RH redovito podnositi izvješća Glavnom odboru HVIDR-a RH u svezi unutarnjeg reda RZ udruge HVIDR-a RH i izvršavanja prava i obveza iz radnog odnosa.

**Predsjednik HVIDR-a RH:**

**JOSIP ĐAKIĆ**

**M.P.**

**Predsjednik Glavnog odbora HVIDR-a RH:**

**JOSIP PERIŠA**

U Zagrebu, 01. srpnja 2004.