

Na temelju Zakona o radu (NN br. 93/14), Skupština Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj donosi dana 12.12.2021. godine

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Savez Čeha u Republici Hrvatskoj (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, sistematizaciju radnih mjesta te druga pitanja u svezi s radom.

Broj radnih mjesta i uvjeti koje zaposlenici moraju ispuniti za zasnivanje radnog odnosa na pojedinom radnom mjestu kod Poslodavca regulirana su Statutom Saveza Čeha u RH.

Članak 2.

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 3.

Prilikom stupanja zaposlenika na rad, ovlaštena osoba Poslodavca 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 4.

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

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.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Sklapanje Ugovora o radu

Članak 5.

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.

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 6.

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

Članak 7.

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.

2. Probni rad

Članak 8.

Prilikom sklapanja Ugovora 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.

Članak 9.

Probni rad zaposlenika prati predsjednik ili osoba koju Poslodavac ovlasti.

Članak 10.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada, predsjednik zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada. Navodi u potvrdi moraju biti obrazloženi.

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 osam dana računajući od dana isteka probnog rada.

3. Trajanje Ugovora o radu

Članak 11.

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 12.

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 13.

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 i 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. RADNO VRIJEME

1. Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 14.

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.

Ako se Zakonom o radu ili drugim propisom odredi kraće radno vrijeme od radnog vremena iz stavka 1. ovog članka, Poslodavac će to kraće radno vrijeme potvrditi kao puno radno vrijeme zaposlenika.

Članak 15.

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

Članak 16.

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).

2. Raspored radnog vremena

Članak 17.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

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. Raspored radnog vremena moguće je regulirati i posebnom odlukom Poslodavca.

Članak 18.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspodijeljen u sve radne dane tijekom tjedna ili samo neke dane u tjednu što ovisi o potrebi posla koji zaposlenik obavlja, a o čemu odluku donosi predsjednik Saveza Čeha u RH.

3. Prekovremeni rad

Članak 19.

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

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

4. Rad od kuće

Članak 20.

U izvanrednim okolnostima, Poslodavac i Zaposlenik mogu sporazumno ugovoriti rad od kuće.

Poslodavac je dužan zaposleniku koji radi od kuće

- isplatiti plaću koja ne smije biti manja od plaće koju bi imao da je radio u uredu
- osigurati sigurne uvjete rada
- osigurati radnu i tehničku opremu te potrošni materijal za rad ili isplatiti naknadu za korištenje vlastite opreme i materijala, a visinu naknade odrediti sporazumno na temelju kalkulacija stvarno nastalih troškova

Članak 21.

Za vrijeme rada od kuće, Zaposlenik ima pravo na dnevni, tjedni i godišnji odmor sukladno odredbama ovog Pravilnika.

5. Zaštita privatnosti radnika

Članak 22.

Osobni podaci radnika 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 radnika 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 radnika, dužan je imenovati osobu koja mora uživati povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljanje li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobnim podacima u skladu sa zakonom.

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

6. Zaštita dostojanstva radnika

Članak 23.

Postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja uređuje se posebnim zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilnikom o radu.

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

Poslodavac ili osoba iz stavka 2. ovog članka dužna je, u roku utvrđenom kolektivnim ugovorom ili 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 uznemiravanje 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, radnik 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 radnika, radnik 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 osam dana od dana prekida rada.

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

Ako je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo radnika, poslodavac može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 6. ovog članka.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

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

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

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 24.

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.

2. Dnevni odmor

Članak 25.

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

3. Tjedni odmor

Članak 26.

Za dane tjednog odmora Poslodavac određuje subotu i nedjelju.

Ukoliko zaposlenik ne može koristiti tjedni odmor na način iz st. 1. ovog članka, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati korištenje tjednog odmora najkasnije u razdoblju od dva tjedna.

4. Godišnji odmor

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo na godišnji odmor prema sljedećim kriterijima:

1. Prema Zakonu o radu20 dana
2. Prema dužini radnog staža:
 - od 5-9 godina2 dana
 - od 10-14 godina 3 dana
 - od 15-19 godina 4 dana
 - od 20-24 godine 5 dana
 - od 25-29 godina6 dana
 - od 30-34 godine7 dana
 - preko 35 godina8 dana
3. Prema složenosti poslova:
 - poslovi VSS (VII. stupanj) 4 dana
 - poslovi VŠS (VI. stupanj) 3 dana
 - poslovi SSS (III. – V. stupanj) 2 dana
 - ostali poslovi 1 dan
4. Roditelj malodobnog djeteta1 dan po djetetu

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 28.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.

Članak 29.

Raspored korištenja godišnjeg odmora (plan korištenja) utvrđuje Poslodavac najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, polazeći od potrebe organizacije rada.

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

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 30.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti oba dijela godišnjeg odmora u tijeku godini za koju mu je odobren, odnosno u vremenskom razdoblju po kojem je odobren njegov Ugovor o radu određenim projektom/programom.

Zaposlenik koji je zaposlen na neodređeno radno vrijeme, odnosno čija se plaća ne financira određenim projektom/programom godišnji odmor mora iskoristiti najkasnije do 30.06. naredne kalendarske godine.

5. Plaćeni dopust

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust, uz predočenje potvrde, uz nadoknadu plaće tijekom kalendarske godine za slijedeće slučajeve:

- sklapanje braka 5 dana
- sklapanje braka djeteta 3 dana
- rođenje djeteta 5 dana
- smrti supružnika, roditelja, djece 5 dana
- smrti braće, sestara, djedova, baka, roditelja, braće i sestara supružnika...2 dana
- selidbe u istom mjestu..... 3 dana
- selidbe u mjesto preko 50 kilometara..... 4 dana
- elementarne nesreće većih razmjera..... 5 dana
- dobrovoljnog davanja krvi (po davanju)..... 1 dan

Plaćeni dopust, uz pismeni zahtjev, zaposleniku odobrava predsjednik ili ovlaštena osoba Poslodavca.

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u trajanju do 30 dana tijekom kalendarske godine u slučaju:

- općeg ili stručnog obrazovanja i osposobljavanja
- liječenja na vlastiti trošak

Članak 33.

Kada se zaposlenik nalazi na godišnjem odmoru ili je privremeno nesposoban za rad nema pravo koristiti plaćeni dopust.

V. PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI PRIMITCI

1. Plaća

Članak 34.

Osnovica za obračun plaće djelatnika Saveza određuje se u visini osnovice za obračun plaće u javnim službama te sukladno odobrenim projektima i programima po kojima je izvršeno zapošljavanje radnika.

Pod plaćom se smatra bruto plaća (ukupni trošak).

Članak 35.

Plaća se zaposleniku isplaćuje jednom mjesečno, unatrag.

2. Naknade

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 85% 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

- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje u visini prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca

Kada zaposlenik nije radio u mjesecima koji prethode mjesecu isplate naknade plaće, kao visina plaće uzima se plaća koju bi zaposlenik ostvario u tom mjesecu.

Članak 37.

Zaposlenik ima pravo na sljedeće novčane naknade:

- nadoknadu troškova prijevoza na posao i s posla kojima je isto pravo na naknadu utvrđeno projektom ili programom temeljem kojeg je zaposlen

- troškove prijevoza, dnevnica i troškove noćenja na službenom putu do neoporezivog iznosa, sukladno Pravilniku o porezu na dohodak te aktima Poslodavca

- naknadu za korištenje osobnog automobila u službene svrhe kojima je isto pravo na naknadu utvrđeno projektom ili programom temeljem kojeg je zaposlen

- naknadu za korištenje vlastite opreme, potrošnog materijala, prostora i energije za vrijeme rada od kuće, u slučaju da Poslodavac nije Zaposleniku osigurao radnu i tehničku opremu te potrošni materijal

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se mjesečno a utvrđuje se u visini mjesečne autobusne karte od mjesta prebivališta do sjedišta Saveza Čeha u RH, ukoliko postoji redovna linija koja odgovara radnom vremenu zaposlenika.

U slučaju nepostojanja redovne autobusne linije, naknada će se isplatiti u visini 2,00 kn po prijeđenom kilometru.

3. Materijalna prava zaposlenika

Članak 38.

Poslodavac može svojim zaposlenicima isplatiti prigodne nagrade u visini do 7.500,00 kn godišnje po radniku. S obzirom da nije definirano kada ta prigoda nastaje, nagrada se može isplatiti uz bilo koju prigodu tijekom godine.

Iznos od 7.500,00 kn je iznos koji je prema Zakonu o porezu na dohodak neoporeziv i unutar godine ga Poslodavac može isplatiti i djelatnicima koji nisu radili kod njega cijelu godinu tj. bez obzira kada je zasnovan radni odnos. Također Poslodavac može isplatiti takvu nagradu i djelatnicima koji su na bolovanju, porodiljnom dopustu, roditeljskom dopustu i slično. Bitno je da su te osobe uistinu zaposlenici Poslodavca.

Iznos isplaćene nagrade po radniku utvrđuje Poslodavac temeljem financijskog plana za tekuću godinu ili posebnom odlukom Predsjedništva.

4. Ostale isplate

Članak 39.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu u slučajevima i najmanje u iznosu propisanim zakonom.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 40.

Radna mjesta kod Poslodavca utvrđuju se kako slijedi:

1. Tajnik
2. Financijsko-računovodstveni referent
3. Administrativni referent

Iznimno stavku 1. ovog članka, Poslodavac može, prilikom realizacije pojedinih projekata utvrditi dodatna radna mjesta. Uvjete takvih radnih mjesta utvrđuje projektni tim, a takva radna mjesta aktivna su do završetka realizacije projekta.

Članak 41.

Stupanj strukovne spreme određuje se prema vrsti, složenosti i obujmu poslova, po potrebnoj specijalnosti i samostalnosti. Stupanj strukovne spreme za pojedina radna mjesta utvrđuje se u rasponu od I. do VII. stupnja u skladu sa Zakonskim propisima o školstvu.

VII. stupanj strukovne spreme odgovara diplomskom sveučilišnom studiju i/ili diplomskom stručnom studiju (minimalno 300 ECTS bodova ili VSS).

VI. stupanj strukovne spreme odgovara preddiplomskom sveučilišnom studiju i/ili preddiplomskom stručnom studiju (minimalno 180 ECTS bodova ili VŠS).

Članak 42.

Sistematizacija radnih mjesta Poslodavca sadrži naziv radnog mjesta, opis radnog mjesta, popis poslova, minimalne uvjete za obavljanje poslova (obvezujući pri zapošljavanju), posebne uvjete za obavljanje poslova (daju prednost pri zapošljavanju), minimalno radno iskustvo prilikom zapošljavanja, trajanje probnog rada, sustav vođenja, koeficijente i dodatke za izračun plaće te broj izvršitelja radnog mjesta.

Radna mjesta kod Poslodavca sistematizirana su kako slijedi:

Naziv radnog mjesta	Tajnik																														
Opis radnog mjesta	Voditelj stručne službe. Odgovoran je za tajničke i administratorske poslove, organizira i koordinira rad tijela te je zadužen za komunikaciju s članicama i organima vlasti.																														
Popis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara za izvršenje odluka i zaključaka Predsjedništva, Skupštine i drugih tijela Saveza. - brine o zakonitom poslovanju Saveza, - neposredno obavlja i rukovodi izvršenjem administrativnih poslova, - koordinira rad savjeta i povjerenstava Saveza i pomaže im u njihovom radu, - vodi zapisnike na sjednicama svih tijela Saveza, osim Skupštine, i o zaključcima izvještava članice, - vodi popis članica Saveza, - obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika, Predsjedništva i Skupštine Saveza. 																														
Minimalni uvjeti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - minimalno VII. stupanj strukovne spreme - znanje češkog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na računalu 																														
Posebni uvjeti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - komunikativnost - organizacija, rukovođenje - poznavanje problematike ustrojstva, organizacije i financiranja udruga 																														
Radno iskustvo	2 godine																														
Probni rad	3 mjeseca																														
Sustav vođenja	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara Predsjedniku, Predsjedništvu i Skupštini Saveza - izravni suradnici: Predsjednik, članovi Izvršnog odbora i Predsjedništva Saveza Čeha u RH 																														
Koeficijenti i dodaci za izračun plaće	<ul style="list-style-type: none"> - koeficijent složenosti poslova: 1,80 - dodatak na radni staž: 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža - dodatak za prekovremeni rad: 50% za svaki sat rada duži od predviđenog - dodatak za rad nedjeljom: 50% - dodatak za fiskalnu odgovornost – prema donesenom financijskom planu za tekuću godinu ili rebalansu financijskog plana, kako je prikazano u sljedećoj tablici <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Iznos planiranih prihoda prema financijskom planu [kn]</th> <th>Dodatak na plaću [%]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>< 3.000.000,00</td><td>0,0</td></tr> <tr><td>3.000.000,00 – 3.499.999,99</td><td>0,4</td></tr> <tr><td>3.500.000,00 – 3.999.999,99</td><td>0,8</td></tr> <tr><td>4.000.000,00 – 4.499.999,99</td><td>1,2</td></tr> <tr><td>4.500.000,00 – 4.999.999,99</td><td>1,6</td></tr> <tr><td>5.000.000,00 – 5.499.999,99</td><td>2,0</td></tr> <tr><td>5.500.000,00 – 5.999.999,99</td><td>1,4</td></tr> <tr><td>6.000.000,00 – 6.499.999,99</td><td>2,8</td></tr> <tr><td>7.500.000,00 – 7.999.999,99</td><td>3,2</td></tr> <tr><td>8.000.000,00 – 8.499.999,99</td><td>3,6</td></tr> <tr><td>8.500.000,00 – 8.999.999,99</td><td>4,0</td></tr> <tr><td>9.000.000,00 – 9.499.999,99</td><td>4,4</td></tr> <tr><td>9.500.000,00 – 9.999.999,99</td><td>4,8</td></tr> <tr><td>> 10.000.000,00</td><td>7,0</td></tr> </tbody> </table>	Iznos planiranih prihoda prema financijskom planu [kn]	Dodatak na plaću [%]	< 3.000.000,00	0,0	3.000.000,00 – 3.499.999,99	0,4	3.500.000,00 – 3.999.999,99	0,8	4.000.000,00 – 4.499.999,99	1,2	4.500.000,00 – 4.999.999,99	1,6	5.000.000,00 – 5.499.999,99	2,0	5.500.000,00 – 5.999.999,99	1,4	6.000.000,00 – 6.499.999,99	2,8	7.500.000,00 – 7.999.999,99	3,2	8.000.000,00 – 8.499.999,99	3,6	8.500.000,00 – 8.999.999,99	4,0	9.000.000,00 – 9.499.999,99	4,4	9.500.000,00 – 9.999.999,99	4,8	> 10.000.000,00	7,0
Iznos planiranih prihoda prema financijskom planu [kn]	Dodatak na plaću [%]																														
< 3.000.000,00	0,0																														
3.000.000,00 – 3.499.999,99	0,4																														
3.500.000,00 – 3.999.999,99	0,8																														
4.000.000,00 – 4.499.999,99	1,2																														
4.500.000,00 – 4.999.999,99	1,6																														
5.000.000,00 – 5.499.999,99	2,0																														
5.500.000,00 – 5.999.999,99	1,4																														
6.000.000,00 – 6.499.999,99	2,8																														
7.500.000,00 – 7.999.999,99	3,2																														
8.000.000,00 – 8.499.999,99	3,6																														
8.500.000,00 – 8.999.999,99	4,0																														
9.000.000,00 – 9.499.999,99	4,4																														
9.500.000,00 – 9.999.999,99	4,8																														
> 10.000.000,00	7,0																														
Broj izvršitelja radnog mjesta	1																														

Naziv radnog mjesta	Financijsko-računovodstveni referent																														
Opis radnog mjesta	Vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove te kontrolira stanje utroška sredstava po pojedinim projektima koji se provode.																														
Popis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i vodi računovodstvene i knjigovodstvene poslove - vodi poslovne knjige prema važećim propisima - kontrolira obračun i isplate putnih naloga - vrši plaćanja po nalogu Predsjednika ili Tajnika - sastavlja godišnja i periodična financijska te statistička izvješća - izrađuje prijedlog financijskog plana - obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika, Predsjednika, Predsjedništva ili Skupštine Saveza. 																														
Minimalni uvjeti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - minimalno VI. stupanj strukovne spreme (minimalno 180 ECTS ili VŠS) - znanje češkog jezika u govoru - poznavanje rada na računalu - poznavanje rada u računovodstvenim programima te MS Excel-u 																														
Posebni uvjeti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - napredno poznavanje rada u računovodstvenim programima te MS Excel-u 																														
Radno iskustvo	2 godine																														
Probni rad	3 mjeseca																														
Sustav vođenja	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara Tajniku, Predsjedniku, Predsjedništvu i Skupštini Saveza Čeha u RH - izravni suradnici: Predsjednik, Tajnik, Administrativni referent 																														
Koeficijenti i dodaci za izračun plaće	<ul style="list-style-type: none"> - koeficijent složenosti poslova: 1,44 - dodatak na radni staž: 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža - dodatak za prekovremeni rad: 50% za svaki sat rada duži od predviđenog - dodatak za rad nedjeljom: 50% - dodatak za financijsku odgovornost – prema donesenom financijskom planu za tekuću godinu ili rebalansu financijskog plana, kako je prikazano u sljedećoj tablici <table border="1" style="margin-left: 40px;"> <thead> <tr> <th>Iznos planiranih prihoda prema financijskom planu [kn]</th> <th>Dodatak na plaću [%]</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>< 3.000.000,00</td><td>0,0</td></tr> <tr><td>3.000.000,00 – 3.499.999,99</td><td>0,3</td></tr> <tr><td>3.500.000,00 – 3.999.999,99</td><td>0,6</td></tr> <tr><td>4.000.000,00 – 4.499.999,99</td><td>0,9</td></tr> <tr><td>4.500.000,00 – 4.999.999,99</td><td>1,2</td></tr> <tr><td>5.000.000,00 – 5.499.999,99</td><td>1,5</td></tr> <tr><td>5.500.000,00 – 5.999.999,99</td><td>1,8</td></tr> <tr><td>6.000.000,00 – 6.499.999,99</td><td>2,1</td></tr> <tr><td>7.500.000,00 – 7.999.999,99</td><td>2,4</td></tr> <tr><td>8.000.000,00 – 8.499.999,99</td><td>2,7</td></tr> <tr><td>8.500.000,00 – 8.999.999,99</td><td>3,0</td></tr> <tr><td>9.000.000,00 – 9.499.999,99</td><td>3,3</td></tr> <tr><td>9.500.000,00 – 9.999.999,99</td><td>3,6</td></tr> <tr><td>> 10.000.000,00</td><td>5,0</td></tr> </tbody> </table>	Iznos planiranih prihoda prema financijskom planu [kn]	Dodatak na plaću [%]	< 3.000.000,00	0,0	3.000.000,00 – 3.499.999,99	0,3	3.500.000,00 – 3.999.999,99	0,6	4.000.000,00 – 4.499.999,99	0,9	4.500.000,00 – 4.999.999,99	1,2	5.000.000,00 – 5.499.999,99	1,5	5.500.000,00 – 5.999.999,99	1,8	6.000.000,00 – 6.499.999,99	2,1	7.500.000,00 – 7.999.999,99	2,4	8.000.000,00 – 8.499.999,99	2,7	8.500.000,00 – 8.999.999,99	3,0	9.000.000,00 – 9.499.999,99	3,3	9.500.000,00 – 9.999.999,99	3,6	> 10.000.000,00	5,0
Iznos planiranih prihoda prema financijskom planu [kn]	Dodatak na plaću [%]																														
< 3.000.000,00	0,0																														
3.000.000,00 – 3.499.999,99	0,3																														
3.500.000,00 – 3.999.999,99	0,6																														
4.000.000,00 – 4.499.999,99	0,9																														
4.500.000,00 – 4.999.999,99	1,2																														
5.000.000,00 – 5.499.999,99	1,5																														
5.500.000,00 – 5.999.999,99	1,8																														
6.000.000,00 – 6.499.999,99	2,1																														
7.500.000,00 – 7.999.999,99	2,4																														
8.000.000,00 – 8.499.999,99	2,7																														
8.500.000,00 – 8.999.999,99	3,0																														
9.000.000,00 – 9.499.999,99	3,3																														
9.500.000,00 – 9.999.999,99	3,6																														
> 10.000.000,00	5,0																														
Broj izvršitelja radnog mjesta	1																														

Naziv radnog mjesta	Administrativni referent
Opis radnog mjesta	U razdoblju povećanog opsega administrativnih poslova vezanih za projekte koji se provode, priprema i obrađuje dokumentaciju potrebnu za prijavu, provođenje i izvještavanje projekata.
Popis poslova	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dokumentaciju za prijave na javne pozive za prijavu projekata i programa - brine o rokovima izvršenja prijavljenih te rokovima za dostavu izvješća o provedbi programa i projekata - izrađuje izvješća o provedbi realiziranih programa i projekata - vodi evidenciju radnog vremena zaposlenika Saveza - vrši reviziju financijskih planova, izvješća, naloga za plaćanje i dr. - obavlja i druge poslove po nalogu Tajnika, Predsjednika, Predsjedništva ili Skupštine Saveza.
Minimalni uvjeti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - minimalno VI. stupanj strukovne spreme - znanje češkog jezika u govoru i pismu - poznavanje rada na računalu
Posebni uvjeti za obavljanje poslova	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje izrade projektne dokumentacije
Radno iskustvo	1 godina
Probni rad	3 mjeseca
Sustav vođenja	<ul style="list-style-type: none"> - odgovara Tajniku, Predsjedniku, Predsjedništvu i Skupštini Saveza Čeha u RH - izravni suradnici: Predsjednik, Tajnik, Administrativni referent
Koeficijenti i dodaci za izračun plaće	<ul style="list-style-type: none"> - koeficijent složenosti poslova: 1,44 - dodatak na radni staž: 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža - dodatak za prekovremeni rad: 50% za svaki sat rada duži od predviđenog - dodatak za rad nedjeljom: 50%
Broj izvršitelja radnog mjesta	prema odluci Predsjedništva Saveza Čeha u RH

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 43.

Ugovor o radu prestaje na način, po postupku i uz uvjete propisane Zakonom o radu.

Otkazni rokovi primjenjuju se sukladno Zakonu o radu.

VIII. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 44.

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 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.

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

Članak 45.

Ukoliko predsjednik utvrdi da je zaposlenik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 38. stavak 1. ovog Pravilnika, zahtjev zaposlenika će odbaciti.

Članak 46.

Ukoliko radnik postupi prema članku 42. ovog Pravilnika, odlučujući o zahtjevu radnika predsjednik može:

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

Članak 47.

Pismena u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se zaposleniku neposrednom predajom na radnom mjestu.

Ispravu (potvrdu) o izvršenom uručenju potpisuju dostavljač 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 pismena na oglasnoj ploči Poslodavca.

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

IV. NAKNADA ŠTETE

Članak 48.

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

Članak 49.

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 50.

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

Ako se vrijednost ne može utvrditi prema stavku 1. ovog članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti, koju utvrđuje imenovana komisija.

Članak 51.

Zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu u slučaju i na način:

- neopravdanog izostanka s rada – u protuvrijednosti neodrađenih sati
- nemarnog obavljanja poslova – 10% od neto iznosa plaće
- prestanka rada prije isteka otkaznog roka – u protuvrijednosti neodrađenih sati
- oštećivanju dokumentacije u iznosu od 1.000,00 kuna
- nestručnog ili nepažljivog rukovanja sredstvima za rad – cijena popravka
- kašnjenja na rad, izlaska za vrijeme rada ili napuštanje rada prije isteka radnog vremena bez suglasnosti Poslodavca – 500,00 kuna po ustanovljenom prekršaju
- izazivanje nereda ili fizičkog napada na drugog zaposlenika ili korisnika usluga – 1.000,00 kuna po ustanovljenom slučaju
- ometanja jednog ili više zaposlenika u obavljanju radnih obveza – 1.000,00 kuna po ustanovljenom slučaju.

Članak 52.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 53.

Postupak u svezi utvrđivanja i naplate štete vodi Predsjednik.

Članak 54.

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.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Autentično tumačenje ovog Pravilnika daje Izvršni odbor Saveza Čeha u RH.

Članak 56.

Ovaj Pravilnik donosi Predsjedništvo Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu (UR.BR.: 1-P/2020) donesen dana 17.12.2020. godine.

Ovaj pravilnik stupa na snagu 8 dana od dana objave na oglasnoj ploči Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj ploči u prostoru Saveza Čeha u Republici Hrvatskoj s danom 12.12.2021.

Ana-Maria Štruml-Tuček
predsjednica Saveza Čeha u RH

UR. BR.: 1-P/2021
Daruvar, 12.12.2021.