

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine 93/14, 127/17, 9/8/19, 151/22 i 64/23) i članka 52. i 58. Statuta Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu. Statut) i članka 7. stavka 4., članka 43. stavaka 4. i 5., i članka 45. stavka 3. Pravilnika o radu Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije, Odbor Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Odbor), 8. sjednici Odbora 7. saziva Skupštine Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije održanoj dana 17. lipnja 2026. godine donio je:

PRAVILNIK

o organizaciji i sistematizaciji Stručne službe, plaćama i naknadama plaća

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom uređuju se organizacija Stručne službe, sistematizacija radnih mjesta, vrsta i stupanj stručne spreme određene vrste zanimanja i specijalistička znanja potrebna za obavljanje poslova, radno iskustvo i drugi posebni uvjeti potrebni za sklapanje ugovora o radu, kriteriji za utvrđivanje plaće za svako radno mjesto te druga pitanja u vezi s rasporedom radnika na radna mjesta u Stručnoj službi.
2. Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se Zakon o radu, Statut, Pravilnik o radu i drugi važeći propisi te opći akti Poslodavca Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

Članak 2.

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

Članak 3.

- 1) Unutarnja organizacija Stručne službe uređena je tako da se osigura najsvrsishodnije i najekonomičnije obavljanje djelatnosti Poslodavca, kao i povezanost svih poslova koji se obavljaju u Stručnoj službi.
- 2) Stručna služba ustrojena je kao jedinstvena organizacijska cjelina.
- 3) Radom i poslovanjem Stručne službe rukovodi ravnatelj u skladu sa Statutom, Pravilnikom o radu i ovim Pravilnikom.
- 4) Detaljnija unutarnja organizacija Stručne službe te raspored poslova uređuju se ovim Pravilnikom i odlukama ravnatelja donesenima u granicama ovlasti iz općih akata Poslodavca.

Članak 4.

- 1) Ravnatelj temeljem Statuta imenuje zamjenika ravnatelja iz redova Stručne službe koji zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenost ili za poslove koje na njega prenese, osim prava zastupanja, a o čemu ravnatelj izvještava Odbor.
- 2) U slučaju opoziva ravnatelja, mandat zamjenika ravnatelja može trajati najduže do imenovanja novog ravnatelja.
- 3) Zamjeniku ravnatelja koeficijent radnog mjesta uvećava se do 15%, o čemu ravnatelj donosi odluku.
- 4) Ovlast iz stavka 1. ovoga članka ne stvara posebno radno mjesto niti mijenja sadržaj ugovora o radu.

Članak 5.

- 1) Broj radnih mjesta u Stručnoj službi, odnosno broj izvršitelja za pojedino radno mjesto odlukom ravnatelja može se povećavati ili smanjivati, ovisno o opsegu poslovanja, dobivenim projektima, proširenju aktivnosti i financijskim mogućnostima.
- 2) Stavak 1. ovog članka ne može se primjenjivati za radna mjesta iz članka 7. stavka 1. točki 1., 2., 5. i 7. za koja se za svako pojedino radno mjesto određuje po jedan izvršitelj.

Članak 6.

Zvanja i radna mjesta radnika u Stručnoj službi mogu biti radna mjesta:

- za koja je opći uvjet visoka stručna sprema - VSS;
- za koja je opći uvjet viša stručna sprema - VŠS;
- za koja je opći uvjet završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij - DSS;
- za koja je opći uvjet srednja stručna sprema - SSS;
- za koja je opći uvjet visokokvalificirani - VKV
- za koja je opći uvjet kvalificirani - KV
- za koja je opći uvjet polukvalificirani - PKV
- za koja je opći uvjet nekvalificirani - NKV

Članak 7.

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

1. Ravnatelj

Stručna sprema: VSS

Radno iskustvo: najmanje 5 godina radnog iskustva u propisanoj stručnoj spremi

Posebni uvjeti: vozačka dozvola B-kategorije

Ravnatelj pojedinačno predstavlja i zastupa Poslodavca u zemlji i inozemstvu, vodi poslove Hrvatskog Crvenog križa Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije sukladno odlukama Skupštine i drugih tijela, naredbodavac je za ostvarenje financijskog plana te odgovara za zakonitost rada, provodi odluke tijela društva, organizira i upravlja radom stručne službe odnosno radnicima, odlučuje o zapošljavanju radnika u stručnoj službi, odgovoran je za provedbu zadataka koji su povjereni stručnim službama te je ovlašten predstavnik društva u odnosu na treće strane i pred sudom. Sklapa ugovore i poduzima druge pravne radnje u ime i za račun Poslodavca. Ravnatelj priprema financijska izvješća, priprema plan rada i financijski plan, odgovoran je za podnošenje Skupštini godišnjeg financijskog izvješća, izvještava tijela društva o radu društva, donosi odluku o otvaranju i zatvaranju žiro računa i drugih računa za redovno poslovanje te organizaciju financijskog poslovanja. Odlučuje o svim stvarima poslovanja ako hitnost situacije to zahtijeva i naknadno izvješćuje Odbor ili Skupštinu o svojoj odluci na prvoj sljedećoj sjednici, daje prijedloge općih akata Odboru na suglasnost i usvajanje. Dostavlja zapisnik s redovne sjednice Skupštine nadležnom upravnom tijelu županije koje vodi registar udruga te druge potrebne dokumente. Odobrava postupak nabave roba, radova i usluga, i svih drugih obveza koje su potrebne za redovan rad i obavljanje djelatnosti Poslodavca sukladno Statutu i drugim aktima Poslodavca. Donosi pravila, planove, upute, naputke, smjernice i druge akte o poslovanju. Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, statutom i aktima udruge.

Odbor Poslodavca može odlukom utvrditi i druge posebne uvjete koje treba ispunjavati osoba za funkciju ravnatelja, koji su primjereni potrebama Poslodavca i ne smiju biti protivni Statutu i posebnim propisima.

Za svoje djelovanje ravnatelj odgovara Odboru i Skupštini HCK DCK Osječko-baranjske županije.

Način izbora, imenovanja, razrješenja i nadležnosti ravnatelja uređuje se Statutom i odlukama Odbora Društva Crvenog križa Osječko-baranjske županije.

2. Koordinator djelatnosti

Stručna sprema: VŠS, DSS, VSS

Radno iskustvo: 3 godina radnog iskustva

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

Koordinator djelatnosti koordinira rad Stručne službe i radnika, koordinira provedbu javnih ovlasti i djelatnosti Poslodavca, sudjeluje u izradi i nadzire pripremu materijala za tijela upravljanja Poslodavca i druge institucije, izrađuje programe, izvješća i analize te predlaže mjere za unapređenje rada. Održava suradnju s domaćim i međunarodnim institucijama, priprema nacрте akata (ugovora, sporazuma, odluka), obavlja stručne poslove iz područja radnih odnosa i vodi propisane evidencije. Prima stranke iz svog djelokruga te koordinira i provodi poslove službe traženja na području djelovanja Poslodavca, rješava predmete službe traženja u skladu s pravilima i protokolima. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

3. Projektni menadžer

Stručna sprema: VŠS, DSS, VSS

Radno iskustvo: 2 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

Projektni menadžer planira, vodi i provodi projekte kroz sve faze projektnog ciklusa, prati izvršenje aktivnosti, rokova i financijskih ciljeva te upravlja projektnim budžetima. Koordinira rad projektnog tima, sudjeluje u izradi i evaluaciji projekata, provodi analize i istraživanja te izrađuje planove, izvješća i prezentacije. Organizira sastanke, edukacije i projektne aktivnosti, koordinira rad zaposlenika i volontera te održava i razvija suradnju s nacionalnim i međunarodnim partnerima i donatorima. Sudjeluje u provedbi nabave i komunikaciji projekta s dionicima u projektnom ciklusu i javnostima. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

4. Voditelj programskih djelatnosti

Stručna sprema: VŠS, DSS, VSS

Radno iskustvo: najmanje 2 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B kategorije

Voditelj programskih djelatnosti planira, organizira i provodi programe rada, javne ovlasti i djelatnosti Poslodavca te terenske aktivnosti, manifestacije, dežurstva i aktivnosti zaštite i spašavanja. Organizira i provodi edukacije te surađuje s odgojno-obrazovnim i drugim institucijama, nadležnim tijelima i medijima. Vodi evidencije o volonterima sukladno propisima, provodi programe i aktivnosti iz područja prevencije i pomoći, sudjeluje u poslovima zaštite i spašavanja, priprema i objavljuje informativne sadržaje te sudjeluje u izradi multimedijalnih materijala. Obavlja administrativne poslove vezane uz radne odnose, analizira stanje i izrađuje izvješća te sudjeluje u radu kolegija. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

5. Voditelj računovodstva

Stručna sprema: VŠS, DSS, VSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 3 godine radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

Voditelj računovodstva organizira, koordinira, vodi i nadzire rad računovodstva te osigurava zakonitost, točnost i ažurnost financijskog poslovanja. Izrađuje prijedloge financijskih planova i njihove izmjene, analize poslovanja te financijske izvještaje i odgovara za njihovu pravodobnu dostavu nadležnim tijelima. Kontrolira i po potrebi knjiži poslovne promjene, provodi obračun plaća te sudjeluje u izradi i praćenju financijskog dijela projekata. Sudjeluje u provedbi popisa imovine i obveza te njihovoj računovodstvenoj obradi, predlaže mjere za unapređenje poslovanja i provodi poslove javne nabave. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

6. Stručni suradnik za socijalne usluge i psihosocijalnu podršku

Stručna sprema: VŠS, DSS, VSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti: sukladno posebnim propisima koji reguliraju obavljanje socijalnih usluga, poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

Stručni suradnik za socijalne usluge i psihosocijalnu podršku kroz individualni i grupni rad s korisnicima pruža psihosocijalnu podršku i socijalne usluge, izrađuje i vodi planske dokumente za korisnike te vodi evidencije radnih sati i pruženih usluga. Suraduje s centrima za socijalnu skrb, zdravstvenim ustanovama i drugim pružateljima socijalnih usluga te prati napredak korisnika i evaluira učinkovitost pruženih usluga. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

7. Poslovni tajnik

Stručna sprema: SSS, VŠS, DSS, VSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B kategorije

Poslovni tajnik obavlja poslove uredskog i administrativnog poslovanja, vodi urudžbeni zapisnik, evidenciju ulazne i izlazne pošte te brine o poslovima arhiviranja i zaštite dokumentacije. Organizira i prati administrativne i upravne poslove, sudjeluje u pripremi akata i ugovora, vodi zapisnike te prati izvršenje zaključaka. Vodi propisane evidencije (radno vrijeme, odsutnosti, godišnji odmori) te evidencije o osobnim podacima. Prima stranke, vodi evidencije i koordinira administrativnu podršku radu ravnatelja te osigurava potrebne materijale za rad. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

8. Referent za programske djelatnosti

Stručna sprema: SSS, VŠS, DSS, VSS

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

Referent za programske djelatnosti sudjeluje u pripremi i provedbi programa rada Poslodavca te u organizaciji i provedbi javnih ovlasti i djelatnosti, terenskih aktivnosti, manifestacija i aktivnosti u kriznim situacijama. Suraduje s odgojno-obrazovnim i drugim institucijama, organizacijama, nadležnim tijelima i medijima u provedbi programskih aktivnosti. Vodi i ažurira propisane evidencije, sudjeluje u pripremi izvješća te obavlja administrativno-tehničke poslove vezane uz provedbu programa. Obavlja poslove vezane uz zaprimanje, skladištenje i izdavanje robe, izdaje potrebnu dokumentaciju, sudjeluje u pripremi sadržaja za mrežne stranice i društvene mreže, provodi nabavu uredskog i potrošnog materijala te sudjeluje u

popisu imovine i obveza. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

9. Projektni asistent

Stručna sprema: SSS, VŠS, DSS, VSS

Radno iskustvo: nije potrebno

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu, znanje jednog stranog jezika i vozačka dozvola B-kategorije

Projektni asistent sudjeluje u planiranju i provedbi projekata kroz sve faze projektnog ciklusa, prati izvršenje aktivnosti, rokova i financijskih pokazatelja te sudjeluje u pripremi i prikupljanju projektne dokumentacije. Sudjeluje u pripremi izvješća, prezentacija i drugih materijala, kao i u provedbi aktivnosti informiranja i vidljivosti projekta. Pruža administrativnu i operativnu podršku provedbi projektnih aktivnosti. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

10. Računovodstveni referent

Stručna sprema: VŠS, DSS, SSS ekonomskog smjera

Radno iskustvo: 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima

Posebni uvjeti: poznavanje rada na računalu i vozačka dozvola B-kategorije

Računovodstveni referent obavlja računovodstvene i knjigovodstvene poslove, uključujući kontrolu, kontiranje i knjiženje dokumentacije, vođenje platnog prometa, blagajničkog poslovanja i evidencija te praćenje obveza i potraživanja. Sudjeluje u obračunu plaća i drugih primitaka, vodi kadrovske evidencije i obavlja prijave i odjave radnika. Vodi analitičke evidencije imovine, zaliha i putnih naloga, sudjeluje u provedbi popisa imovine i obveza te u pripremi financijskih izvještaja i financijskog plana. Sudjeluje u poslovima javne nabave i financijskom praćenju projekata, izrađuje račune i izvješća te prati naplatu potraživanja. Obavlja poslove vezane uz zaprimanje i evidenciju donacija i zaliha te brine o arhiviranju i čuvanju dokumentacije sukladno propisima. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

11. Voditelj usluge pomoć u kući

Stručna sprema: VŠS, DSS, VSS

Radno iskustvo: 1 godine radnog iskustva

Posebni uvjeti: položeni ispit za vozača B-kategorije

Voditelj usluge pomoć u kući organizira i koordinira rad djelatnika, korisnika i aktivnosti usluge pomoći u kući, izrađuje mjesečne planove rada, organizira sastanke i pojedinačne konzultacije s djelatnicima te nadzire njihov rad i vođenje evidencija o korisnicima. Obilazi korisnike, osobito pri uključivanju novih korisnika u uslugu, vodi evidenciju i nadzire utrošak financijskih sredstava te priprema izvješća i specifikacije troškova za nadležna tijela i Ministarstvo, surađuje s predstavnicima lokalne i regionalne samouprave. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

12. Dostavljač/vozač

Stručna sprema: SSS

Radno iskustvo: nije potrebno

Posebni uvjeti: položeni ispit za vozača B-kategorije

Dostavljač/vozač obavlja poslove prijevoza, dostave pošte i drugog materijala za potrebe Poslodavca te brine o urednosti i tehničkoj ispravnosti voznog parka. Sudjeluje u poslovima vezanim za primanje i raspodjelu humanitarne pomoći i donacija. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, kojemu odgovara za svoj rad.

13. Gerontodomaćica

Stručna sprema: NKV, PKV , VKV, KV, SSS

Radno iskustvo: nije potrebno

Gerontodomaćica pruža uslugu pomoći u kući korisnika obavljanjem kućanskih poslova (nabava namirnica i lijekova, pomoć u pripremi obroka, čišćenje i održavanje kućanstva, organiziranje pranja i glačanja rublja, donošenje vode, ogrjeva i drugih potrepština). Pomaže korisnicima u održavanju osobne higijene (pomoć pri oblačenju i svlačenju, kupanju i obavljanju higijenskih potreba). Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara koordinatoru djelatnosti, ravnatelju ili drugom radniku određenom uputom ravnatelja.

14. Spremačica

Stručna sprema: NKV, PKV , VKV, KV, SSS

Radno iskustvo: nije potrebno

Spremačica obavlja poslove čišćenja i uređivanja poslovnih prostorija i objekata Poslodavca, brine o odvozu smeća te održava okoliš objekta. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara koordinatoru djelatnosti, ravnatelju ili drugom radniku određenom uputom ravnatelja.

15. Pomoćni radnik

Stručna sprema: NKV, PKV , VKV, KV, SSS

Radno iskustvo: nije potrebno

Pomoćni radnik obavlja poslove uređenja okućnice i tehničke poslove u kući korisnika usluge pomoći u kući, uključujući cijepanje drva, košnju trave uže okućnice, čišćenje snijega te izvođenje sitnih popravaka koji ne zahtijevaju specifična stručna znanja. Obavlja i druge poslove po potrebi poslovanja i po nalogu ravnatelja, a za svoj rad odgovara koordinatoru djelatnosti, ravnatelju ili drugom radniku određenom uputom ravnatelja.

Članak 8.

- 1) Do ispunjenja svih radnih mjesta utvrđenih ovom sistematizacijom, poslove i radne zadatke nepopunjenih radnih mjesta, ravnatelj raspoređuje ravnomjerno na postojeće radnike ili za pojedine povremene poslove angažira vanjske suradnike u skladu sa Statutom, Zakonom i posebnim propisima.
- 2) Iznimno ako priroda posla to zahtjeva, ili ako se zapošljava putem posebnih poziva, projekata, programa i pod drugim opravdanim okolnostima, Poslodavac može donijeti pisanu odluku o zapošljavanju na određeno vrijeme na radna mjesta koja nisu definirana člankom 6. ovog Pravilnika.
- 3) Pisanu odluku iz stavka 2. ovog članka donosi ravnatelj.
- 4) U slučaju zapošljavanja iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj o istome mora izvijestiti Odbor Poslodavca na prvoj sljedećoj sjednici.
- 5) Odbor poslodavaca, nakon što dobije informaciju iz stavka 4. ovog članka, odlučuje o potrebi izmjene i/ili dopune ovog Pravilnika na propisan način.

Članak 9.

Radnici u Stručnoj službi Poslodavca raspoređuju se na pojedina radna mjesta ovisno o stručnoj spremi, godinama radnog staža i potrebama poslovanja.

Članak 10.

- 1) U kriznim situacijama, odnosno pripremama za iste, ravnatelj može odlukom, uz poslove navedene u ugovoru o radu, radniku dodijeliti i druge poslove sukladno potrebama krizne situacije.

- 2) Nakon prestanka krizne situacije radnik nastavlja s obavljanjem redovnih poslova sukladno svom ugovoru o radu.

Članak 11.

Radnici moraju imati stručnu spremu propisanu zakonom ili drugim propisom.

Članak 12.

- 1) Pravilnikom se utvrđuje ova lista koeficijenata:

r.b.	Naziv rednog mjesta	Koeficijent / raspon
1.	Ravnatelj	3,70 – 4,40
2.	Koordinator djelatnosti	2,60 – 3,20
3.	Projektni menadžer	2,30 – 2,90
4.	Voditelj programskih djelatnosti	2,20 – 2,80
5.	Voditelj računovodstva	2,20 – 2,80
6.	Stručni suradnik za socijalne usluge i psihosocijalnu podršku	2,10 – 2,70
7.	Poslovni tajnik	1,30 – 1,90
8.	Referent za programske djelatnosti	1,30 – 1,90
9.	Projektni asistent	1,30 – 1,90
10.	Računovodstveni referent	1,30 – 1,90
11.	Voditelj usluge pomoć u kući	1,20 – 1,60
12.	Dostavljač/vozač	1,20 – 1,60
13.	Gerontodomaćica	1,20 – 1,60
14.	Spremačica	1,10 – 1,50
15.	Pomoćni radnik	1,10 – 1,50

- 2) Za svakog radnika ravnatelj odlukom određuje pojedinačni koeficijent za obračun plaće.
- 3) Radnicima koji rade na sezonskim poslovima zbog preraspodjele radnog vremena, ravnatelj može odrediti i nižu plaću od koeficijentom utvrđene, ali ne ispod Zakonom utvrđene minimalne plaće, tijekom cijele godine.
- 4) Kod poslodavca se sastavljaju i vode evidencije i obračunu plaća, naknada plaća i ostalih primanja prema propisima o evidencijama o radnim odnosima i računovodstvu.

Članak 13.

Koeficijent za obračun plaće ravnatelja utvrđuje Odbor svojom pisanom odlukom.

Članak 14.

- 1) Najniža mjesečna bruto plaća radnika koji radi u punom radnom vremenu ne može biti niža od minimalne plaće utvrđene posebnim zakonom.
- 2) Radniku koji radi u nepunom radnom vremenu pripada razmjerni dio minimalne plaće, razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Članka 15.

Osobni podaci radnika, uključujući podatke o plaći radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili nužno za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa, a smije ih obrađivati poslodavac kao voditelj obrade ili osoba koju on za to posebno ovlasti.

Članak 16.

- 1) Radnicima se, uz poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni, mogu pisanim odlukama ravnatelja povjeriti pojedini poslovi, dužnosti, ovlaštenja, funkcije i

imenovanja utvrđeni posebnim propisima, općim aktima Poslodavca te aktima Hrvatskog Crvenog križa. To se osobito odnosi na poslove i funkcije iz područja zaštite na radu, zaštite osobnih podataka, prava na pristup informacijama, zaštite prijavitelja nepravilnosti, Službe traženja, djelovanja interventnih timova te druge istovrsne poslove sukladno posebnim propisima i aktima Poslodavca.

- 2) Povjeravanje iz ovoga članka moguće je samo radniku koji ispunjava propisane uvjete, a kada je za pojedinu funkciju posebnim propisom propisan drukčiji način izbora, imenovanja ili određivanja, primjenjuje se taj propis.

Članak 17.

Autentično tumačenje odredaba ovog Pravilnika daje ravnatelj.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Poslodavca dana 17. lipnja 2026. godine te je stupio na snagu dana 25. lipnja 2026.godine.

Ravnatelj:

Goran Latković, mag. oec.

Predsjednik:

Marko Đukić, prof.

U Osijeku, 17. lipnja 2026. godine

KLASA: 230-08/26-26/3

URBROJ: 2158-1-1-02/26-9