

Na temelju članka 57. Statuta Hrvatskog Crvenog križa (Narodne novine, broj 21/25), Glavni odbor Hrvatskog Crvenog križa na 3. sjednici 24. saziva održanoj 4. srpnja 2025. donio je

PRAVILNIK O SLUŽBENOJ ODJEĆI I SLUŽBENOJ ISKAZNICI HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o službenoj odjeći i službenoj iskaznici (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se dijelovi službene odjeće, evidencija, uvjeti i način korištenja, način zaduživanja, zamjene i razduživanja te vrijeme i način nošenja službene odjeće i službene iskaznice Hrvatskog Crvenog križa (dalje u tekstu: HCK).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, jednako se odnose na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Vrste službene odjeće su svečana odjeća, radna odjeća, odjeća interventnog tima, odjeća volontera i odjeća spasilaca.

(2) Odredbe ovog Pravilnika ne odnose se na odjeću spasilaca koja je propisana posebnim propisima.

(3) Katalog službene odjeće HCK (dalje u tekstu: Katalog) je popis službene odjeće i obuće sa slikovnim prikazom službene odjeće, obuće i drugih nosivih artikala (primjerice torbe, kabanice i slično), s popisom dostupnih veličina, šifrom artikla, opisom kvalitete materijala od kojega je izrađena, načinom održavanja kao i izgledom i veličinom znaka crvenog križa kojima se ista obilježava.

(4) Službena iskaznica je dokument kojim se dokazuje svojstvo radnika HCK. Oblik i sadržaj službene iskaznice nalazi se u prilogu i čini sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1.).

II. UVJETI I NAČIN KORIŠTENJA SLUŽBENE ODJEĆE I SLUŽBENE ISKAZNICE

Članak 3.

(1) Pravo na korištenje službene odjeće i službene iskaznice imaju radnici HCK (u daljnjem tekstu: korisnici), za službene potrebe, tijekom i izvan radnog vremena.

(2) Iznimno, članovi Skupštine, Glavnog i Nadzornog odbora HCK te volonteri HCK i treće osobe, za potrebe obavljanja poslova za HCK, mogu biti korisnici službene odjeće i službene iskaznice.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka navedene osobe smatraju se korisnicima u smislu ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Korisnici su dužni, prilikom korištenja službene odjeće i službene iskaznice, postupati s pažnjom dobrog domaćina odnosno dobrog stručnjaka i u skladu s uobičajenim načinom upotrebe, savjesno i odgovorno te se ponašati u skladu s temeljnim načelima Međunarodnog pokreta Crvenog križa i Crvenog polumjeseca, Etičkim kodeksom HCK, pozitivnim pravnim propisima i internim aktima HCK.

(2) Neovlaštenim korištenjem smatra se svako korištenje od strane osobe koja nije korisnik u smislu ovog Pravilnika. Na neovlašteno korištenje primjenjuju se opći propisi o naknadi štete.

Članak 5.

(1) U slučaju nastanka štete, krađe ili gubitka službene odjeće ili službene iskaznice, korisnik obavještava nadležnu službu odmah, a najkasnije u roku 24 sata od nastanka štete / krađe / gubitka i ispunjava Obrazac prijave štete / dotrajalosti / službene odjeće / službene iskaznice, koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio (Prilog 2.).

(2) Štetu koja nastane neovlaštenim korištenjem, krajnjom nepažnjom ili namjerno nadoknađuje korisnik.

Članak 6.

Korisnici su dužni službenu odjeću odnosno službenu iskaznicu vratiti:

- danom prestanka radnog odnosa,

- na traženje osobe koja je odobrila pravo na korištenje,
- danom prestanka okolnosti zbog koje je odobreno korištenje.

III. SLUŽBENA ODJEĆA

Dijelovi službene odjeće

Članak 7.

(1) Službena odjeća sastoji se od:

1. svečane odjeće
2. radne odjeće
3. odjeće interventnog tima,
4. odjeća volontera

(2) Dijelovi svečane odjeće koji se nose uz crnu suknju ili crne dugačke hlače su:

1. siva jakna,
2. košulja dugih rukava / kratkih rukava.

(3) Dijelovi službene odjeće biti će određeni popisom kojeg će donijeti Izvršni predsjednik u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Evidencija službene odjeće

Članak 8.

(1) Evidenciju službene odjeće vodi osoba koju odredi izvršni predsjednik.

(2) Evidencija službene odjeće za svakog radnika HCK vodi se i u osobnom dosjeu zaduživanja.

Način zaduživanja, zamjene i razduživanja službene odjeće

Članak 9.

(1) Nije dozvoljeno mijenjati izgled službene odjeće.

(2) Dozvoljeni su manji krojački popravci (skraćivanje rukava koje izgledom ne odstupa od standardnog izgleda službene odjeće i slično).

Članak 10.

(1) Pravo na korištenje službene odjeće, na prijedlog voditelja službe radnika i volontera te na prijedlog člana Skupštine, Glavnog i Nadzornog odbora, uz suglasnost voditelja službe nadležne za financije, odobrava izvršni predsjednik.

(2) Pravo na korištenje službene odjeće radnik i volonter stječu potpisivanjem ugovora o radu na neodređeno vrijeme, odnosno potpisivanjem ugovora o volontiranju, a iznimno i ranije uz suglasnost izvršnog predsjednika. Član Skupštine, Glavnog i Nadzornog odbora stječe pravo na korištenje službene odjeće izborom u Skupštinu, Glavni i Nadzorni odbor.

(3) Obrazac prijave potrebe za službenom odjećom nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio (Prilog 3.).

(4) Službena odjeća zadužuje se u službi nadležnoj za logističke poslove HCK.

(5) Prilikom preuzimanja službene odjeće, korisnik je dužan potpisati obrazac zaduživanja/razduživanja službene odjeće koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio (Prilog 4.).

Članak 11.

(1) U slučaju dotrajalosti ili oštećenja službene odjeće kao i u slučaju za potrebom zamjene dijelova službene odjeće, korisnik ispunjava obrazac prijave štete/dotrajalosti koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio (Prilog 2.).

(2) Korisnici su dužni oštećenu ili / i dotrajalu službenu odjeću, odnosno službenu odjeću koji je potrebno zamijeniti, vratiti.

Članak 12.

Službena odjeća vraća se službi nadležnoj za logističke poslove HCK, čista i oprana.

Članak 13.

(1) Službena odjeća kategorizira se s obzirom na uporabnu vrijednost, izgled i funkcionalna svojstva u tri kategorije:

- I. kategorija - nova i nekorisćena službena odjeća,
- II. kategorija - ispravna i korištena službena odjeća bez promjena u izgledu i nijansama boja,
- III. kategorija - korištena i neupotrebljiva službena odjeća.

(2) Odjeću I. kategorije mogu ponovo zadužiti drugi korisnici.

(3) Odjeća II. kategorije može se ponuditi, bez naknade, ustrojstvenim oblicima Hrvatskog Crvenog križa.

(4) Odjeća III. kategorije će se reciklirati.

Članak 14.

(1) Službena odjeća se zadužuje sukladno poslovima koje korisnik obavlja.

(2) Zaduživanje i zadržavanje službene odjeće ovisi o financijskim mogućnostima.

(3) Postoje sljedeći paketi službene odjeće: službena odjeća tipa A, B, C, D, E, F, G, H, I i J.

(4) Rok zadržavanja odredit će se Popisom iz članka 7. stavak 4. ovog Pravilnika.

(5) Svi radnici HCK zadužuju dijelove službene odjeće tipa A, a ovisno o mjestu zaposlenja i dijelove službene odjeće tipa B do H, članovi Skupštine, Glavnog i Nadzornog odjeću tipa I, a volonteri odjeću tipa J.

(6) Dostupnost dijelova službene odjeće ovisi o financijskim mogućnostima.

Vrijeme i način nošenja službene odjeće

Članak 15.

(1) Radnici HCK dužni su nositi službenu odjeću na radno mjesto svaki prvi utorak u mjesecu.

(2) Ukoliko prigoda zahtjeva određenu vrstu službene odjeće, obavijest o navedenom daje Ured izvršnog predsjednika pisanim putem.

Članak 16.

Radnicima HCK nije dozvoljeno davati službenu odjeću na korištenje osobama koje nisu radnici HCK.

IV. SLUŽBENA ISKAZNICA

Evidencija službenih iskaznica

Članak 17.

Evidenciju službenih iskaznica vodi služba nadležna za opće poslove ili osoba koju odredi izvršni predsjednik.

Zaduživanje, zamjena i razduživanje službene iskaznice

Članak 18.

(1) Korisnici zadužuju službene iskaznice u službi nadležnoj za opće poslove.

(2) Prilikom preuzimanja i vraćanja službene iskaznice, korisnik potpisuje obrazac zaduživanja/razduživanja službene iskaznice koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio (Prilog 5.).

Članak 19.

(1) U slučaju nastanka štete ili dotrajalosti službene iskaznice, korisnik ispunjava obrazac prijave štete koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio (Prilog 2.).

(2) Korisnici su dužni oštećenu i/ili dotrajalu službenu iskaznicu vratiti.

Članak 20.

Radnici HCK dužni su imati službenu iskaznicu:

- na radnom mjestu,
- prilikom odlaska na službena putovanja (Republika Hrvatska i inozemstvo),
- prilikom službenog sudjelovanja na svečanim prigodama,
- u drugim situacijama u kojima se ukaže potreba (krizne situacije, natjecanja, smotre, medijski istup i slično).

Članak 21.

Radnicima HCK nije dozvoljeno davati službenu iskaznicu na korištenje osobama koje nisu radnici HCK.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Kršenje odredbi utvrđenih ovim Pravilnikom od strane radnika HCK smatrat će se povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 23.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o službenoj odjeći i iskaznici zaposlenika Hrvatskog Crvenog križa i njegovih ustrojstvenih oblika od 1. prosinca 2022. (KLASA: 230-06/22-21/36, URBROJ: 101-03-22-01).

Članak 24.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči HCK.

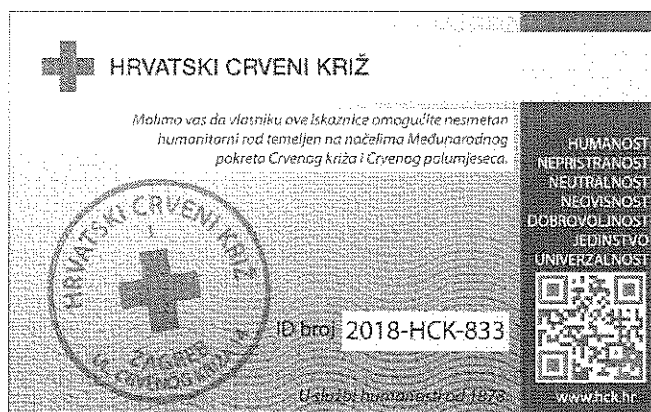
PREDSJEDNIK GLAVNOG ODBORA
Željko Grubišić



KLASA: 230-06/25-22/57
URBROJ: 101-03-25-1
U Zagrebu, 4. srpnja 2025.

Ova Pravila objavljena su na oglasnoj ploči i HCK Info dana 4.7.2025. te su stupila na snagu dana 14.7.2025.

Oblik i sadržaj službene iskaznice



**OBRAZAC PRIJAVE ŠTETE/DOTRAJALOSTI
SLUŽBENE ODJEĆE/SLUŽBENE ISKAZNICE***

PODACI O SLUŽBI I KORISNIKU:

Služba HCK	
Voditelj službe	
Korisnik	

PODACI O:

A) SLUŽBENOJ ODJEĆI

B) SLUŽBENOJ ISKAZNICI:

(zaokružiti)

Kratki opis događaja/stanja odjeće/iskaznice	
Prijedlog za daljnje postupanje (za odjeću: kategorija II./kategorija III.)	

Datum i potpis korisnika službene odjeće/službene iskaznice	
---	--

Potpis voditelja službe korisnika	
-----------------------------------	--

* Ovaj obrazac koristi se za prijavu štete, gubitka, dotrajalosti, promjene veličine i sličnih promjena vezanih za službenu odjeću i iskaznicu.

OBRAZAC PRIJAVE POTREBE ZA SLUŽBENOM ODJEĆOM

PODACI O SLUŽBI I KORISNIKU:

Služba HCK	
Voditelj službe	
Korisnik	

PODACI O POTREBNOJ SLUŽBENOJ ODJEĆI:

RB	Vrsta odjeće (detaljno opisati odjeću i boju)	VELIČINA	ŠIFRA IZ KATALOGA	OZNAKA PAKETA	ODOBREN JE (zaokružiti)	IZNOS
1.					DA - NE	
2.					DA - NE	
3.					DA - NE	
4.					DA - NE	
5.					DA - NE	
Razlog potrebe (kratki opis)						

Datum i potpis voditelja službe korisnika	
--	--

Voditelj službe nadležne za poslove financija	
--	--

Odobrenje izvršnog predsjednika	
------------------------------------	--

* Odobrenje zaokružuje izvršni predsjednik.

OBRAZAC ZADUŽIVANJA /RAZDUŽIVANJA SLUŽBENE ISKAZNICE

PODACI O SLUŽBI I KORISNIKU:

Služba HCK	
Voditelj službe	
Korisnik	

PODACI O ISKAZNICI

Broj iskaznice	
Mogućnost kodiranja kartice (DA – NE)	

	ZADUŽIVANJE	RAZDUŽIVANJE
Datum i potpis korisnika		

Potpis nadležne osobe		
-----------------------	--	--