

Na temelju članka 43. Statuta Hrvatskog Crvenog križa, Glavni odbor na 19. sjednici 23. saziva, održanoj dana 1. prosinca 2022. donio je

**PRAVILNIK
O SLUŽBENOJ ODJEĆI I SLUŽBENOJ ISKAZNICI ZAPOSLENIKA
HRVATSKOG CRVENOG KRIŽA I NJEGOVIH USTROJSTVENIH OBLIKA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o službenoj odjeći i službenoj iskaznici Hrvatskog Crvenog križa i njegovih ustrojstvenih oblika (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) Odredbe koje se odnose na HCK na odgovarajući način se primjenjuju na njegove ustrojstvene oblike.

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 i odjeću volontera koje su propisane posebnim propisima.

(3) Katalog službene odjeće Hrvatskog Crvenog križa (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 zaposlenika 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 zaposlenici HCK i njegovih ustrojstvenih oblika (u daljnjem tekstu: korisnici), za službene potrebe, tijekom i izvan radnog vremena, kao i članovi Skupštine, Glavnog i Nadzornog odbora HCK.

(2) Iznimno, 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 4.).

(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) Dijelovi svečane službene odjeće su:

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

(2) Svečana odjeća nosi se uz crnu suknju ili crne dugačke hlače.

Članak 8.

Dijelovi radne službene odjeće su:

1. vjetrovka,
2. softshell jakna,
3. trenirka,
4. radni prsluk,
5. polo majica,
6. t-shirt majice,
7. radne hlače,
8. šilt kapa,
9. zimska vunena kapa.

Članak 9.

Dijelovi odjeće interventnog tima su:

1. softshell jakna s utopljenjem ili flis podstavom,
2. softshell prsluk s utopljenjem ili flis podstavom,
3. t-shirt radna majica,
4. polo radna majica,
5. radne hlače,
6. radne bermude,
7. šilt kapa,
8. zimska vunena kapa,
9. radne cipele,
10. kišno odijelo,
11. zaštitna kaciga.

Evidencija službene odjeće

Članak 10.

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

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

Način zaduživanja, zamjene i razduživanja službene odjeće

Članak 11.

(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 12.

- (1) Pravo na korištenje službene odjeće, na prijedlog voditelja službe korisnika, uz suglasnost voditelja službe nadležne za financije, odobrava izvršni predsjednik.
- (2) Obrazac prijave potrebe za službenom odjećom nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i njegov je sastavni dio (Prilog 2.).
- (3) Službena odjeća zadužuje se u službi nadležnoj za poslove logistike.
- (4) 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 3.).

Članak 13.

- (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 5.).
- (2) Korisnici su dužni oštećenu ili/i dotrajaću službenu odjeću, odnosno službenu odjeću koji je potrebno zamijeniti, vratiti.

Članak 14.

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

Članak 15.

- (1) Službena odjeća kategorizira se s obzirom na uporabnu vrijednost, izgled i funkcionalna svojstva u tri kategorije:
 - I. kategorija - nova i nekorištena 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 ponuditi će se, bez naknade, ustrojstvenim oblicima Hrvatskog Crvenog križa.
- (4) Odjeća III. kategorije će se reciklirati.

Članak 16.

- (1) Službena odjeća se zadužuje sukladno poslovima koje zaposlenik obavlja.
- (2) Zaduživanje i zadržavanje službene odjeće ovisi o financijskim mogućnostima.

Vrijeme i način nošenja službene odjeće

Članak 17.

- (1) Zaposlenici 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 18.

Zaposlenicima HCK nije dozvoljeno davati službenu odjeću na korištenje osobama koje nisu zaposlenici HCK.

IV. SLUŽBENA ISKAZNICA

Evidencija službenih iskaznica

Članak 19.

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

Zaduživanje, zamjena i razduživanje službene iskaznice

Članak 20.

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

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

Članak 21.

(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 4.).

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

Članak 22.

Zaposlenici 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 23.

Zaposlenicima HCK nije dozvoljeno davati službenu iskaznicu na korištenje osobama koje nisu zaposlenici HCK.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o službenoj odjeći i iskaznici zaposlenika Hrvatskog Crvenog križa, načinu isticanja zastave i znaka te upotrebi ostalih oznaka crvenog križa u promotivne svrhe od 8. ožujka 2018., URBROJ: 10-1/2018

Članak 26.

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

PREDSJEDNIK GLAVNOG ODBORA

Prim. Josip Jelić, dr. med



KLASA: 230-06/22-21/36

URBROJ: 101-03-22-01

U Zagrebu, 1. prosinca 2022.

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

Oblik i sadržaj službene iskaznice



OBRAZAC PRIJAVE POTREBE ZA SLUŽBENOM ODJEĆOM

Prilog 2.

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	ODOBRENJE (zaokružiti)
1.				DA - NE
2.				DA - NE
3.				DA - NE
4.				DA - NE
5.				DA - NE
Razlog potrebe (<i>kratki opis</i>)				

Datum i potpis voditelja službe korisnika	
--	--

Voditelj službe nadležne za poslove financija	
--	--

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

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 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		