



Javna vatrogasna postrojba Delnice
Supilova 78, 51 300 Delnice
Tel. 051/811-232
MB : 1477030 ; OIB:26884052705
IBAN : HR6924020061100108281

PRAVILNIK

O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI DELNICE

Delnice, 31.01.2019.

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM USTROJU I NAČINU RADA U JAVNOJ VATROGASNOJ
POSTROJBI DELNICE**

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnji ustroj Javne vatrogasne postrojbe Delnica, (u daljnjem tekstu vatrogasna postrojba), rukovođenje, sistematizacija poslova i radnih zadaća, posebni uvjeti koje zaposlenik mora udovoljiti za obavljanje poslova, plaće, te druga primanja s tim u vezi koja nisu uređena drugim aktima.

UNUTARNJE USTROJSTVO POSTROJBE

Članak 2.

Postrojba obavlja djelatnost sukladno Zakonu, a može u svom sastavu imati i Službu računovodstvenih usluga.

Članak 3.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe organizira, vodi rad, djelovanje i poslovanje postrojbe, te poduzima sve pravne radnje u ime i za račun JVP Delnice sukladno Zakonu, Odluci o osnivanju JVP Delnice te Statutu.

Uz zapovjednika, iz stavka 1. ovog članka u postrojbi dio poslova odrađuje i zamjenik zapovjednika.

Zamjenik zapovjednika je predviđen u sistematizaciji radnih mjesta u JVP Delnice.

Zapovjednik postrojbe ujedno obavlja i dužnost operativnog vatrogasca i ulazi u ukupni broj profesionalnih vatrogasaca određenih Procjenom i Planom zaštite od požara za Grad Delnice.

Članak 4.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, donosi program rada i podnosi izvješće o radu.

SISTEMATIZACIJA POSLOVA I RADNIH ZADATAKA

Članak 5.

Sistematizacijom poslova uređuju se svi poslovi koji se obavljaju u Javnoj vatrogasnoj postrojbi.

Članak 6.

Skup istih ili sličnih poslova koji se obavljaju u vatrogasnoj postrojbi označava se radnim mjestom. Svako radno mjesto ima naziv.

Raspored zaposlenika na poslove radnih mjesta unutar vatrogasne postrojbe utvrđuje Zapovjednik vatrogasne postrojbe.

Članak 7.

Osim općih uvjeta utvrđenih Zakonom, zaposlenik mora udovoljiti i posebnim uvjetima za rad na određenom radnom mjestu, koji su uređeni ovim Pravilnikom, i to:

- stručna sprema,
- posebna znanja, sposobnosti i ispiti,
- radno iskustvo,
- posebna zdravstvena sposobnost.

Članak 8.

Udovoljavanje općim i posebnim uvjetima, utvrđenim ovim Pravilnikom, zaposlenik dokazuje odgovarajućim javnim ispravama,

Članak 9.

Provjera zaposlenikovih znanja i sposobnosti se utvrđuje:

- za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet VSS u trajanju - svakih 16 mjeseci
- za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet VŠS u trajanju - svakih 14 mjeseci
- za radna mjesta za koja je utvrđen uvjet SSS u trajanju - svakih 12 mjeseci

Članak 10.

Posebna zdravstvena sposobnost, kao uvjet za sklapanje ugovora o radu, utvrđuje se sukladno pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 11.

U vatrogasnoj postrojbi se sistematiziraju poslovi i zadaće na pet (5) radnih mjesta s trinaest (13) izvršitelja, s mogućnošću povećanja broja izvršitelja ukoliko potrebe službe to zahtijevaju.

Članak 12.

Radna mjesta s opisom poslova i zadaća koje zaposlenici obavljaju, stručnim uvjetima koje moraju ispunjavati i potrebnim brojem izvršitelja su sljedeća:

Zapovjednik vatrogasne postrojbe (broj izvršitelja: 1)

Opći uvjeti:

- da ima najmanje višu stručnu sprema, odnosno završen stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja zaštite od požara,
- da ima položen stručni ispit za obavljanje poslova vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- da ima najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima.
- da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje vatrogasne djelatnosti što se dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove,
- da nije kažnjavan, za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine, te protiv službene dužnosti,

Opis zadaća

- obavlja poslove predviđene Zakonom,
- usklađuje zadaće i rad smjena,
- odgovara za operativnost postrojbe,
- rukovodi složenijim intervencijama,
- prati stanje tehnike, normizaciju,
- prati provođenje propisa zaštite od požara i zaštite na radu,
- izrađuje planove opremanja, održavanja i obuke,
- organizira vježbe i stručnu nastavu,
- prati i proučava stručnu literaturu, te se permanentno usavršava u radu,
- podnosi izvješće o radu postrojbe, predlaže rješavanje određenih pitanja u oblasti zaštite od požara i poduzimanje potrebnih mjera,

Zamjenik zapovjednika vatrogasne postrojbe (broj izvršitelja: 1)

Opći uvjeti:

- da ima najmanje višu stručnu spremu, odnosno završen stručni studij ili završen preddiplomski sveučilišni studij iz područja zaštite od požara,
- da ima položen stručni ispit za obavljanje poslova vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- da ima najmanje 5 godina radnog iskustva na poslovima vatrogasca s posebnim ovlastima i odgovornostima,
- da je tjelesno i duševno sposoban za obavljanje vatrogasne djelatnosti što se dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove,
- da nije kažnjavan, za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine, te protiv službene dužnosti,

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove predviđene Zakonom,
- neposredno rukovodi i organizira rad u vatrogasnoj postrojbi,
- mijenja zapovjednika u njegovoj odsutnosti,
- odgovara za rad postrojbe,
- objedinjuje i usmjerava rad vatrogasnih smjena,
- rukovodi složenijim intervencijama,
- prati stanje tehnike,
- prati provođenje propisa zaštite od požara i zaštite na radu,
- organizira vježbe i stručnu nastavu,
- provodi provjeru znanja i uvježbanosti izvršitelja u vatrogasnoj postrojbi i o tome podnosi zapovjedniku,
- prati i proučava stručnu literaturu, te se permanentno usavršava u radu,
- izrađuje izvješća i predlaže poboljšanja,
- obavlja ostale poslove koje mu odredi zapovjednik,
- prati stanje tehnike, normizaciju,
- izrađuje planove opremanja, održavanja i obuke,
- organizira obuku vozilima i tehnikom,
- obavlja ostale poslove iz svoje nadležnosti,

Gore navedeni zaposlenici raspoređuju se na rad u **8** satnom radnom vremenu, od **07 do 15 sati**.

Po potrebi gore navedeni zaposlenici, mogu se rasporediti na rad u smjenama.

Članak 13.

Niže navedeni zaposlenici javne vatrogasne postrojbe rade u sustavu smjena (12 / 24; 12 / 48 sati), podijeljeni u četiri (4) smjene, s time da su raspoređeni u smjene sukladno pravilima struke.

Vatrogasac voditelj smjene (broj izvršitelja: 5)

Opći uvjeti:

- da ima srednju stručnu spremu vatrogasnog smjera, odnosno srednju stručnu spremu drugog smjera, pod uvjetom da u roku od 2 godine od prijema u radni odnos završi prekvalifikaciju, što dokazuje svjedodžbom školske ustanove,
- da je tjelesno i duševno sposobna za obavljanje vatrogasne djelatnosti, što dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove,
- da nije kažnjavana za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine te protiv službene dužnosti
- da posjeduje najmanje 'C' kategoriju za upravljanja motornim vozilom

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove predviđene Zakonom,
- upravlja i rukuje vatrogasnim vozilom, pumpama i ostalim uređajima namijenjenim za obavljanje vatrogasnih intervencija,
- rukovodi intervencijama,
- organizira i odrađuje stručnu obuku u smjeni prema rasporedu, te organizira rad u smjeni, (ako to ne odredi neposredni rukovoditelj),
- radi u radionicama i skladištima i ostalim prostorima postrojbe,
- prati i proučava stručnu literaturu, te se permanentno usavršava u radu,
- pristupa provjeri stručnosti i znanja,
- ispunjava izvješće o intervenciji prema uputama,
- obavlja primopredaju službe, vodi evidenciju radnog vremena, evidenciju ulaza i izlaza vozila, evidenciju dana tehnike, evidenciju dana čišćenja,
- obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj,
- vodi brigu o domu, čistoći, čišćenju snijega,

Vatrogasac vozač (broj izvršitelja: 4)

Opći uvjeti:

- da ima srednju stručnu spremu vatrogasnog smjera, odnosno srednju stručnu spremu drugog smjera, pod uvjetom da u roku od 2 godine od prijema u radni odnos završi prekvalifikaciju, što dokazuje svjedodžbom školske ustanove,
- da je tjelesno i duševno sposobna za obavljanje vatrogasne djelatnosti, što dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove,
- da nije kažnjavana za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine te protiv službene dužnosti
- da posjeduje najmanje 'C' kategoriju za upravljanja motornim vozilom

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove predviđene Zakonom,
- upravlja i rukuje vatrogasnim vozilom, pumpama i ostalim uređajima namijenjenim za obavljanje vatrogasnih intervencija,
- odgovara za tehničku ispravnost vozila, te popunjenost vozila sredstvima i opremom za gašenje požara, te vodi brigu o čistoći vozila i opreme,
- rukovodi intervencijama,
- izvodi vježbe i prisustvuje stručnoj obuci,
- radi u radionicama i skladištima i ostalim prostorima postrojbe,
- prati i proučava stručnu literaturu, te se permanentno usavršava u radu,
- pristupa provjeri stručnosti i znanja,
- obavlja primopredaju službe,
- obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj,

Vatrogasac (broj izvršitelja: 2)

Opći uvjeti:

- da ima srednju stručnu spremu vatrogasnog smjera, odnosno srednju stručnu spremu drugog smjera, pod uvjetom da u roku od 2 godine od prijema u radni odnos završi prekvalifikaciju, što dokazuje svjedodžbom školske ustanove,
- da je tjelesno i duševno sposobna za obavljanje vatrogasne djelatnosti, što dokazuje potvrdom ovlaštene zdravstvene ustanove,
- da nije kažnjavana za kaznena djela protiv imovine, opće sigurnosti ljudi i imovine te protiv službene dužnosti

Opis poslova i zadaća:

- obavlja poslove predviđene Zakonom,
- neposredno sudjeluje u intervencijama,
- rukovodi intervencijama ako ima položen stručni ispit za VPO,
- izvodi vježbe i prisustvuje stručnoj nastavi,
- odgovara za učinkovitost zadužene opreme,
- radi u radionicama, skladištima i ostalim prostorima postrojbe,
- pristupa provjeri stručnosti i znanja,
- obavlja primopredaju službe,
- obavlja ostale poslove koje mu odredi neposredni rukovoditelj.

Članak 14.

U slučaju da poslodavac utvrdi, da radnik ne odrađuje poslove i zadaće propisane člankom 13., poslodavac može degradirati radnika na niže radno mjesto.

Članak 15.

U postrojbu se izvan radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom može primiti na rad potreban broj pripravnika. Ukupan broj pripravnika i stupanj stručnosti utvrdit će se početkom svake godine u skladu sa Zakonom i drugim propisima.

Članak 16.

Zaposlenici vatrogasne postrojbe dužni su obavljati poslove i zadaće u skladu s propisima te pravilima struke i službe, te su za svoj rad odgovorni zapovjedniku i zamjeniku zapovjednika.

RADNO VRIJEME

Radno vrijeme organizirano je u smjenskom sustavu u četiri smjene. U slučaju potrebe, uz odluku zapovjednika postrojbe, služba se preinačuje u trosmjenski, dvosmjenski ili jednosmjenski sustav.

U slučaju intervencije većeg opsega, nakon zapovjedi primljene od zapovjednika postrojbe, radno vrijeme se produžuje do saniranja događaja.

UPUTE O NAČINU RADA

DNEVNA SMJENA

07:00 - 07:10 sati	- prijem i predaja službe
07:10 - 08:00 sati	- pregled i preuzimanje opreme i vozila
08:00 - 09:30 sati	- stručna nastava
09:30 - 10:00 sati	- odmor i vrijeme za zajutrak
10:00 - 11:30 sati	- stručna nastava i izvođenje vježbe na vježbalištu
11:30- 13:00 sati	- radovi u radionici
13:00 - 15:00 sati	- odmor i vrijeme za objed
15:00 - 18:00 sati	- stručna nastava i sportske aktivnosti
18:00 - 18:40 sati	- uređenje i pregled vozila i opreme
18:40 - 19:00 sati	- pripreme za predaju službe

NOĆNA SMJENA

19:00 – 19:10 sati	-prijem i predaja službe
19:10 – 19:30 sati	-pregled i preuzimanje opreme i vozila
19:30 – 21:30 sati	-stručna nastava
21:30 – 22:00 sati	-uređenje ležaja i osobna higijena
22:00 – 06:00 sati	-noćni odmor
06:00 – 06:30 sati	-ustajanje, uređenje ležaja i osobna higijena
06:30 – 07:00 sati	-priprema za predaju službe
07:00 sati	-predaja službe

Ponedjeljkom se obavlja tjedno čišćenje vozila i opreme.

Petkom se obavlja pregled opreme i vozila.

Subotom se obavlja tjedno čišćenje prostorija.

Nedjelja i blagdan koriste se za slobodne aktivnosti.

U slučaju opravdane potrebe raspored rada mjenja se prema zapovjedi zapovjednika postrojbe.

PRIJEM I PREDAJA SLUŽBE, PREGLED I PREUZIMANJE OPREME I VOZILA

Članak 17.

Prijem službe za svaku smjenu u postrojbi obavlja se na način da voditelj smjene, odnosno djelatnik koji vodi smjenu nadzire spremnost odnosno urednost radnika.

Članak 18.

Djelatnici su spremni ako im je radna odora, obuća, zaštitna odora i osobna zaštitna oprema čista, uredna i pravilno obučena u skladu s Pravilima vatrogasne službe te ako su sposobni za obavljanje službe.

Članak 19.

Ukoliko je djelatnik nesposoban za obavljanje službe (bolestan je, pod utjecajem alkohola ili drugih opojnih sredstava ili sl.) voditelj smjene (nadležni zapovjednik) je dužan djelatnika odmah udaljiti iz službe i uputiti ga dalje u mjerodavnu zdravstvenu ustanovu zbog utvrđivanja stanja o trošku upućenog djelatnika, a izvješće o događaju proslijediti zapovjedniku JVP Delnice.

Članak 20.

Voditelj smjene (odnosno djelatnik koji vodi smjenu) prima smjenu potpisom u "Knjigu dnevne zapovjedi", čita dnevne zapovjedi, zapovjeda izmjenu smjene i pregled opreme i vozila te javlja podatke o brojnom stanju i ispravnosti vozila i opreme u Županijski vatrogasni operativni centar Javne vatrogasne postrojbe Grada Rijeka (ŽVOC Rijeka).

Članak 21.

Po prijemu i predaji službe obavlja se pregled opreme i vozila. Djelatnik obavlja pregled opreme i vozila za koje je zadužen rasporedom službe.

Vatrogasac vozač vatrogasnog vozila (u daljnjem tekstu: vozač) vrši pregled i ispitivanje vozila prema uputama o pregledu vozila u Javnoj vatrogasnoj postrojbi i Pravilima vatrogasne službe.

Oprema na vozilu prema popisu pregledava se zajedno sa ostalim djelatnicima u smjeni.

Oprema u garaži i skladištu provjerava se sukladno propisu opreme i uputama o pregledu ostale opreme u vatrogasnoj postrojbi.

Nadzor pregleda vozila i opreme obavlja voditelj smjene.

Za opremu i vozila te njihovu ispravnost, odgovorna je posada vozila u smjeni i voditelj smjene.

Članak 22.

Ako se utvrdi neispravnost opreme ili vozila, vozač ili vatrogasac izviješćuju voditelja smjene, koji je dužan preuzeti mjere za otklanjanje neispravnosti.

Voditelj smjene dužan je upisati bilješku o uočenoj neispravnosti u "Knjigu dnevne zapovjedi" i obavjestiti nadležnog zapovjednika.

U slučaju oštećenja vozila ili opreme, voditelj smjene odmah će utvrditi tko je odgovoran za opremu i vozila koja su oštećena. O navedenom događaju i svojim postupcima na otklanjanju oštećenja napisat će obavezno pismeno izvješće, kojem će priložiti prikupljene pismene izjave djelatnika zaduženih za navedenu opremu ili vozilo i dostaviti ih nadležnom zapovjedniku.

Zapovjednik JVP Delnice odnosno osoba koju on ovlasti poduzet će odgovarajuće mjere za otklanjanje nedostataka na opremi i vozilima.

Po potrebi oprema se može privremeno izuzeti s nekog drugog vozila, uz odobrenje zapovjednika, odnosno voditelja smjene koji će poduzeti odgovarajuće mjere za uspostavu normalnog stanja, čim to bude moguće.

Ako vozač utvrdi neispravnost vozila, potrebno ga je zamjeniti drugim odgovarajućim vozilom, o čemu će voditelj smjene uz dogovor sa zapovjednikom donijeti odgovarajuću prosudbu.

STRUČNA NASTAVA

Članak 23.

Stručna nastava izvodi se prema PRAVILNIKU O PROGRAMU I NAČINU PROVEDBE TEORIJSKE NASTAVE I PRAKTIČNIH VJEŽBI U VATROGASNIM POSTROJBAMA (NN 89/2001).

Stručna nastava provodi se u dva dijela, teorijski i praktično prema programu nastave i izvodi se u svim vremenskim uvjetima.

Članak 24.

U vremenu koje je predviđeno za dnevni odmor i objed, kad nisu na intervenciji, djelatnici se mogu baviti slobodnim aktivnostima.

Za vrijeme noćnog odmora kad nisu na intervenciji ili dežurstvu, djelatnici se mogu odmarati na ležaju. Prilikom odmora skidaju bluzu zimske odore i obuću.

Ako postoji potreba, zapovjednik JVP Delnice može zapovjediti promjenu rasporeda rada na određen način.

UREĐENJE I PREGLED OPREME I VOZILA

Članak 25.

U vremenu koje je predviđeno za uređenje i pregled opreme i vozila, obavlja se provjera na pogled i po potrebi provjera ispravnosti opreme i vozila.

Istodobno, ako je potrebno, obavlja se čišćenje i pranje opreme i vozila, prema rasporedu službe, te čišćenje i pranje osobne zaštitne opreme, radne odore i obuće djelatnika.

Ako je vozilo bilo u uporabi na zemljanim putevima ili je prljavo pere se prije ulaska u garažne prostorije, neovisno o danu u tjednu.

PRIPREMA ZA PREDAJU SLUŽBE

Članak 26.

U vremenu predviđenom za predaju službe, obavljaju se sljedeće radnje:

- upis potrebnih obavjesti u "Knjigu dnevne zapovjedi" (Knjigu primopredaje smjene),
- uređenje opreme i vozila, prostorija i okoliša,
- potpisom oba voditelja smjene -predaje se / preuzima služba.

INTERVENCIJE

Članak 27.

Nakon primanja dojave o događaju, voditelj smjene (ili djelatnik koji vodi smjenu) ovisno o vrsti (veličini) događaja, vrši poziv prema djelatniku u pasivnom dežurstvu (koji u vremenu ne dužem od 10 minuta mora biti u postrojbi), kojega obavještavaju o vrsti i mjestu intervencije. Ako je potrebno, djelatnik iz pasivnog dežurstva obavještava zapovjednika ili njegovog zamjenika, a zapovjednik poduzima, ovisno o događaju, sljedeće potrebne radnje.

Dolaskom u vatrogasnu postrojbu, djelatnik iz pasivnog dežurstva obavezno obavještava ŽVOC i Centar 112 o nastalom događaju te po potrebi i ostale službe.

Članak 28.

Vatrogasno vozilo mora izaći iz garaže u roku 60 sekundi od početka uzbunjivanja.

Prija izlaska na prometnicu uključuju se zvučni i svjetlosni signali na vozilu. Ulaskom u vozilo vozači uključuju radio stanice.

Članak 29.

Vozač upućen na intervenciju obavezno se nakon dolaska na mjesto intervencije javlja u vatrogasnu postrojbu (ako nije moguće radio-stanicom onda GSM-om).

Vozač održava vezu sa Javnom vatrogasnom postrojbom.

Članak 30.

Posprema opreme obavlja se tako da svaki djelatnik vrati na vozila opremu koju je koristio tijekom akcije.

Nakon okončane intervencije, vozač radio-stanicom izviješćuje u vatrogasnu postrojbu o povratku s intervencije.

Članak 31.

Po povratku s intervencije posada vozila oprema vozilo potrebnom opremom i sredstvima za gašenje. Vozač provjerava popunjenost vozila gorivom i mazivom, a prema potrebi nadopunjuje nedostajuće količine. Obveza upisa prijeđenih kilometara primjenjuje se i na ostale zadatke na koje se djelatnik upućuje vozilom.

Nakon povratka s intervencije, posada vozila čisti i pere vozilo.

EVIDENCIJA NAZOČNOSTI NA RADU

Članak 32.

JVP Delnice vodi Knjigu dnevne zapovjedi (Dnevnik smjene), u koju se upisuju svi podaci u svezi sa službom i to:

- primopredaja smjene,
- evidencija iz oblasti rada (prisutnost na radu, bolovanje, godišnji),
- nastavna tema iz programa nastave koja se izvodi tijekom dana,
- opis ostalih radova,
- ostali dnevni podaci, (nedostaci, kvarovi, primjedbe)
- knjiga evidencije izlaza i ulaza vozila.

Gore navedene evidencije vode se i u elektronskom obliku.

PUNO RADNO VRIJEME

Članak 33.

Puno radno vrijeme radnika je 40 sati tjedno, osim ako je radno vrijeme nejednako raspoređeno, tada radnik može raditi najviše do pedeset sati tjedno.

NEPUNO RADNO VRIJEME

Članak 34.

Ugovor o radu može se izuzetno sklopiti i za nepuno radno vrijeme kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada, ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

PREKOVREMENI RAD

Članak 35.

Prekovremeni rad može se uvesti u skladu s odredbama Zakona o radu i ovog Pravilnika. Radi izbjegavanja prekovremenog rada, zapovjednik može izvršiti određene kadrovske – organizacijske mjere, odgovarajuću preraspodjelu radnog vremena i druge mjere. Ukoliko se unatoč poduzetim mjerama u poslovnoj godini ostvari veći broj sati od punog radnog vremena, poslodavac ga je dužan nadoknaditi, sukladno važećim propisima o prekovremenom radu. Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto i osamdeset sati godišnje.

NOĆNI RAD

Članak 36.

Rad u vremenu između 22,00 sati uvečer i 06,00 sati ujutro idućeg dana smatra se noćnim radom.

RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 37.

Radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka odnosno kroz rad u smjenama.

Radno vrijeme iz prethodnog stavka u pravilu je jednokratno. Radno vrijeme zbog specifičnosti vatrogasne službe organizirano je kroz rad u smjenama (smjenski rad).

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji radnik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijepodnevnom (I. smjena), poslijepodnevnom (II. smjena) ili noćnom (III. smjena) dijelu dana.

Smjenskim radom smatra se rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji radnik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca po 12 sati dnevno u ciklusima 12-24-12-48.

Zapovjednik mora obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

OSIGURANJE INTERVENCIJSKE SPREMNOSTI - PASIVNO DEŽURSTVO

Članak 38.

Zapovjednik u JVP Delnice dužan je osigurati minimalnu popunjenost ljudstvom i sredstvima JVP Delnice sukladno Procijeni ugroženosti od požara i tehnoloških eksplozija šticećenih prostora i građevina. Pri raspoređivanju radnika u smjene zapovjednik vatrogasne postrojbe dužan je voditi brigu o tome da je pojedina smjena popunjena najmanje s 50 % radnika koji se iz pasivnog dežurstva mogu, po pozivu na intervenciju, odazvati na intervenciju u roku 10 minuta u sjedište vatrogasne postrojbe.

Pasivno dežurstvo odrađuje se na način da je pripravan po 1 djelatnik JVP Delnice i to: noć prije dnevne smjene, te dan prije noćne smjene, regulirano planom u

tablici pripravnosti za tekući mjesec objavljen na oglasnoj ploči JVP Delnice, kojeg izrađuje zapovjednik JVP Delnice.

RASPORED RADNOG VREMENA IZVAN PODRUČJA DJELOVANJA POSTROJBE

Članak 39.

Raspored radnog vremena mijenja se iznimno u specifičnim slučajevima vatrogasne službe, kada priroda posla zahtjeva takve organizacijske mjere zbog kojih mogu nastati prekovremeni sati rada.

Ukoliko se vatrogasci JVP Delnice zbog potrebe vatrogasne službe, a prema zapovjedi zapovjednika JVP Delnice, Županijskog vatrogasnog zapovjednika i/ili Glavnog vatrogasnog Zapovjednika RH, tj zbog prirode posla upućuju na dislokaciju, odnosno na rad izvan područja djelovanja postrojbe, a ne vraćaju se unutar 12 h rada u matičnu postrojbu tj. JVP Delnice, dolazi do promjene rasporeda radnog vremena koje se odvija u ciklusima 12-12 unutar 24 sata u II smjene, na način:

I SMJENA u dnevnom režimu rada ako priroda posla zahtjeva odvijanje rada većim dijelom tijekom dana po raspodjeli

- 12 h DAN + 12 h odmora

II SMJENA u noćnom režimu rada ako priroda posla zahtjeva odvijanje rada većim dijelom tijekom noći po raspodjeli

- 8 h NOĆ + 4 h DAN + 12 h odmora

Po zapovjedi i povratku u JVP Delnice vraća se raspored radnog vremena utvrđen člankom 20. ovog Pravilnika.

Ukoliko Poslodavac nije osigurao prehranu i smještaj, radniku se mora isplatiti dnevnic.

PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Članak 40.

Zapovjednik ili ovlaštena osoba može, ako to narav posla zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog ili nepunoga radnog vremena.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, prosječno radno vrijeme tijekom jednog mjeseca ne smije biti duže od punog radnog vremena.

Preraspodjela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 41.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 42.

Radnik koji radi u smjenama ili u turnusu ima pravo na odmor (stanku) propisanu rasporedom smjenskog rada u trajanju od najmanje 2 x 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme, (druga nakon 8 sati rada).
Vrijeme stanke utvrđuje zapovjednik postrojbe u skladu sa potrebama posla.

DNEVNI I TJEDNI ODMOR

Članak 43.

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 44.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.
Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
Ako je neophodno da radnik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 45.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.
Prava na godišnji odmor radnik se ne može odreći niti mu se ono može uskratiti.
Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.
Radniku čija je narav posla takva da mora raditi prekovremeno ili noću ili nedjeljom ili blagdanom, odnosno zakonom predviđenim neradnim danom, pripada pravo na naknadu plaće za godišnji odmor u visini prosječne mjesečne plaće isplaćene mu u predhodna 3 mjeseca.

Članak 46.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na minimalnom broju dana iz prethodnog članka dodaju dani godišnjeg odmora prema sljedećim pojedinačnim mjerilima:

a) s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 3 dana
- rad u smjenama ili redoviti rad subotom, nedjeljom, blagdanima i u neradnim danima određenim zakonom 2 dana

b) s obzirom na stručnu spremu:

- NSS 1 dan
- SSS 2 dana
- VŠS i VSS 4 dana

c) s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 1 –5 godine 1 dan
- od 5 –10 godina 2 dana
- od 10 –15 godina 3 dana
- od 15 –20 godina 4 dana
- od 20 –25 godina 6 dana
- od 25 –30 godina 7 dana
- iznad 30 godina 8 dana

d) s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

e) s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- prema ocjeni nadležnog rukovoditelja 1 dan

Ukupan broj radnih dana, primjenom kriterija iz prethodnog stavka ovog članka za radnike JVP Delnice određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od a) do e) stavak 1. ovog članka s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 35 dana u godini.

Članak 47.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora računa se i taj dan.

Članak 48.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi zapovjednik vodeći računa o želji svakog pojedinog radnika. Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Članak 49.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime radnika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 50.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora svakom pojedinom radniku izdaje se rješenje o korištenju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 51.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora radnik može osobno uložiti prigovor zapovjedniku.

Članak 52.

Radnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako se godišnji odmor koristi u dva dijela prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor, drugi dio korištenja planira poslodavac. Drugi dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 53.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta, radnik ima pravo koristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad. Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje zapovjednik.

Članak 54.

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti zapovjednika najmanje 3 dana prije.

Članak 55.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova. Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi zapovjednik JVP Delnice. Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 56.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora. Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi. Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja. Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za radnika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

PLAĆENI DOPUST

Članak 57.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini, u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrti članova uže obitelji 5 radnih dana
- smrti brata, sestre, djeda, bake ili roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- selidbe u mjestu stanovanja 1 radni dan
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- sudjelovanje na vatrogasnim susretima, seminarima obrazovanju za vatrogasne aktivnosti i dr.
- u slučajevima potrebe Vatrogasne službe u JVP Delnice 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama vezanim uz Vatrogasnu službu 3 radna dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima 2 radna dana
- elementarnih nepogoda prilikom kojih je nastala šteta po imovinu radnika 5 radnih dana
- kao dobrovoljni darivatelj krvi 1 radni dan

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta za radnike u turnusu uračunavaju se dani od ponedjeljka do petka.

Članak 58.

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovu kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Plaćeni dopust stečen po osnovi dobrovoljnog darivanja krvi radnik mora iskoristiti u periodu od godine dana, od dana darivanja krvi, i dužan je o tome obavijestiti zapovjednika najmanje tri (3) dana prije.

Članak 59.

Odluku o pravu korištenja dopusta uz naknadu plaće donosi poslodavac na temelju pismene dokumentacije radnika.

Članak 60.

Ako okolnosti iz članka 55. ovoga Pravilnika nastupe u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

NEPLAĆENI DOPUST

Članak 61.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova JVP Grada Delnica, a osobito:

- radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno – umjetničkim i sportskim priredbama,
- vlastitog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Kad to okolnosti zahtijevaju, može se radniku neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka odobriti u trajanju dužem od 30 dana. Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz službe odnosno radnog odnosa.

NAČIN VOĐENJA EVIDENCIJE RADNOG VREMENA ZA VRIJEME KORIŠTENJA GODIŠNJEG ODMORA I DOPUSTA

Članak 62.

Radnicima koji rade u smjenama za vrijeme korištenja godišnjeg odmora, te dopusta (plaćenog ili neplaćenog) u evidenciju radnog vremena upisuju se sati prema redovnom rasporedu rada u smjeni.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računaju se subote, nedjelje i blagdani, već zakonom propisani radni dani u kontinuitetu bez prekida od ponedjeljka do petka.

Trajanje dopusta (plaćenog ili neplaćenog) počinje od trenutka kada nastupe okolnosti ili kada radnik na to ima pravo.

Članak 63.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri plaće koju čine umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za dodatak za posebne uvjete rada.

Prigodom odlaska u mirovinu, radniku koji ispunjava uvjete za ostavarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama zakona o Mirovinskom osiguranju može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili ostvaren određeni mirovinski staž.

Otpremnine se isplaćuju najkasnije 30 dana po prestanku radnog odnosa.

STAŽ KOD ISTOG POSLODAVCA

Članak 64.

Kao staž kod istog poslodavca podrazumijeva se staž u JVP Delnice i njenim pravnim prednicima.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 65.

Ugovor o radu prestaje na način i pod uvjetima određenim zakonom o radu.

Poslodavac otkazuje ugovor o radu u otkaznim rokovima utvrđenim Zakonom o radu.

Članak 66.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa, zbog kojih poslodavac može dati izvanredan otkaz ugovora o radu, smatraju se, primjerice:

- neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- odbijanje izvršavanja poslova,
- neodazivanje na žurne pozive za ispomoć van rasporeda radnog vremena,
- uništenje ili oštećenje materijalnih sredstava,
- rad u alkoholiziranom stanju ili pod utjecajem opojnih sredstava i droga,
- prikrivanje uočenih nepravilnosti u radu,
- zlouporabe i prekoračenja ovlasti,
- povreda propisa iz oblasti zaštite od požara, zaštite na radu i sl.,
- odavanje službene tajne,
- iznošenje neistinitih navoda,
- nezakonito raspolaganje sredstvima,
- povreda poslovne tajne,
- krađa novca, materijala, sirovina, dokumenata i sl.,
- neopravdano kašnjenje na posao,
- ugrožavanje dostojanstva žena i muškaraca na poslu,
- sudjelovanje u tučnjavi,
- izazivanje nereda,
- neopravdani izostanak s posla tri i više radnih dana,

Radi kršenja obveza iz stavka 2. ovoga članka poslodavac može izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Radnik i poslodavac imaju pravo na opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Otkaz ugovora o radu iz prethodnog stavka ovoga članka može se otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se temelji izvanredni otkaz

radnika. Stranka ugovora o radu koja izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete.

V. PLAĆA

Članak 67.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću. Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenata složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Visinu osnovice donosi Upravno vijeće JVP Delnice posebnom odlukom.

Dodaci na osnovnu plaću su:

- dodatak za posebne uvjete rada,
- dodatak za pasivno dežurstvo,
- stimulativni dodatak,
- destimulativni odbitak,

Koeficijenti složenosti utvrđeni su sistematizacijom radnih mjesta unutar JVP Delnice i prikazani su u tablici 1. koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Osnovna plaća radnika čiji se radni staž obračunava sa povećanim trajanjem (beneficirani staž) zbog rada u posebnim uvjetima uvećava se za dodatak na plaću za posebne uvjete rada u iznosu od 20%. Na ovako dobivenu uvećanu osnovicu dodaje se stimulativni dodatak, te stalni mjesečni dodatak i druga uvećanja plaće.

Članak 68.

Osnovna plaća radnika u JVP Delnice uvećat će se za svaki sat rada i to :

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25 %
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%.
- za rad u dane blagdana, Uskrs i neradne dane utvrđene zakonom, radnik ima pravo na naknadu plaće uvećanu za 150%.

Redovni mjesečni fond radnih sati su sati koje su radnici raditi u tekućem mjesecu, a dobije se na način da se broj radnih dana u tekućem mjesecu pomnoži sa 8 sati.

Umjesto povećanja osnovne plaće na osnovi redovnog prekovremenog rada, radnik može koristiti slobodne dane ukoliko operativne potrebe to omogućavaju, prema ostvarenim satima redovnog prekovremenog rada u omjeru 1 : 1 (1 sat redovnog prekovremenog rada = 1 sat redovnog sata rada).

Radnik sam odlučuje da li će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje plaće s tog osnova.

Članak 69.

Dodatak za pasivno dežurstvo iznosi 11 % na osnovnu plaću.

Članak 70.

Poslodavac može isplatiti stimulaciju na plaći za isticanje i izvanredni angažman radnika. Visinu stimulativnog dijela plaće za svakog radnika utvrđuje zapovjednik ili osoba koju on ovlasti, u visini najviše do 20 % osnovice.

Pri donošenju odluke iz prethodnog stavka u obzir se uzimaju kvaliteta izvršenog rada, ažurnost, stupanj samostalnosti i kreativnosti u obavljanju posla.

Odluku o isplati stimulativnog djela plaće donosi zapovjednik JVP Delnice.

Članak 71.

Osnovna plaća pojedinog radnika može se umanjiti za iznos do 20% osnovice, za pojedinu radnju na radu ili u svezi s radom, u mjesecu za koji se utvrđuje plaća, kako slijedi:

Umanjenje osnovne plaće za 5% radniku:

- za kašnjenje na posao, za napuštanje posla tijekom radnog vremena.
- za nenošenje radne i zaštitne odjeće i obuće, nekorištenje propisanih zaštitnih sredstava ili namjerno uništavanje istih.

Umanjenje osnovne plaće za 10% radniku:

- nepravovremeno obavi radni zadatak ili ga obavi u predviđenom roku s takvim pogreškama da je istog morao napraviti netko drugi,
- bez odobrenja zapovjednika zamjeni raspored rada s drugim radnikom.
- bez odobrenja zapovjednika odstrani Obavjest sa oglasne ploče JVP Delnice.

Umanjenje osnovne plaće za 15% radniku:

- odbije obaviti posao bez opravdanog razloga,
- dolazi na posao pod utjecajem alkohola, odnosno opojnih droga,
- narušava ugled JVP Delnice neprimjerenim ponašanjem,
- imovinu JVP Delnice koristi nenamjenski,

Umanjenje osnovne plaće za 20% radniku:

- ako za vrijeme rada konzumira alkohol,
- za neorganiziranje posla sukladno uputama o načinu rada u JVP Delnice,
- neodazivanje na pasivno dežurstvo,
- za svaki neopravdani izostanak s posla,

Određivanje stimulativnog dijela plaće i umanjenja plaće provodi se na temelju praćenja i ocjenjivanja rada radnika od strane nadređenog rukovoditelja, odnosno zapovjednika JVP Delnice.

NAKNADA ZA TROŠAK PRIJEVOZA

Članak 72.

Radniku može biti isplaćena naknada za troškove prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada.

Odluku o isplati donosi zapovjednik JVP Delnice, a visinu naknade donosi Upravno vijeće JVP Delnice.

ISPLATA PLAĆE

Članak 73.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do 20-og u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac će radniku, prilikom isplate plaće, uručiti izračun plaće.

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, radniku uručiti obračun iznosa koji je bio dužan isplatiti.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Dana 31.01.2019. godine, na prijedlog zapovjednika JVP Delnice, Upravno vijeće JVP Delnice donosi Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Delnice te nalaže zapovjedniku da ga s današnjim danom objavi na službenoj mrežnoj stranici JVP Delnice te oglasnoj ploči JVP Delnice.

Članak 75.

Pravilnik stupa na snagu prvi dan od dana objave na oglasnoj ploči JVP Delnice. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti dosad važeći Pravilnik JVP Delnice koji je na snazi od 05.02.2016. godine.

Predsjednica Upravnog vijeća JVP Delnice

Nikolina Čuić Muhvić, dipl. iur.

PRILOG 1

TABLICA 1. KOEFICIJENTI SLOŽENOSTI RADNIH MJESTA U JVP DELNICE

PLATNI RAZRED	KOEFICJENT	UVJET	RADNO MJESTO
1.	2,4	VSS/VŠS	Zapovjednik vatrogasne postrojbe
2.	2,0 /1,4	VSS/VŠS	Zamjenik zapovjednika vatrogasne postrojbe
3.	1,2	SSS	Vatrogasac voditelj smjene
4.	1,1	SSS	Vatrogasac vozač
5.	1,0	SSS	Vatrogasac

- kod zamjenika zapovjednika važi:

- ako radi normalno radno vrijeme ponedjeljak-petak - koeficijent je 2,0
- ako radi u smjeni tj. 12/24 -12/48 - koeficijent je 1,4



PRILOG 2

Javna vatrogasna postrojba Delnice
Supilova 78, 51 300 Delnice
Tel. 051/811-232,
MB : 1477030 ; OIB:26884052705
IBAN : HR6924020061100108281
E- mail adresa: javna.vatrogasna.postrojba.delnice@ri.t-com.hr

POTPIS DJELATNIKA JVP DELNICE O UPOZNAVANJU SA PRAVILNIKOM JVP DELNICE 2019

IME I PREZIME	POTPIS
Borivoj Štimac	
Tomislav Mihelčić	
Ivan Popov	
Goran Malnar	
Hrvoje Majnarić	
Ivan Štimac	
Dalibor Mareković	
Franjo Hrgović	
Slaven Rački	

Danijel Štimac	
Krešimir Košmrlj	
Dražen Rački	