

Na temelju članka 15. stavka 1. točke 18. Statuta („Narodne novine“ broj 137/15) i na osnovi odredbi Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14) Upravni odbor Hrvatske komore inženjera elektrotehnike na 29. redovnoj sjednici održanoj 24. veljače 2017. donio je

PRAVILNIK O RADU

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu Tajništva Hrvatske komore inženjera elektrotehnike (u nastavku teksta: Pravilnik) u skladu sa Zakonom o komori arhitekata i komorama inženjera u graditeljstvu i prostornome uređenju (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Hrvatske komore inženjera elektrotehnike (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim zakonima, kao i općim aktima Hrvatske komore inženjera elektrotehnike uređuju uvjeti rada, prava i obveze, trajanje odmora i dopusta, plaće i ostale isplate radnicima, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, kao i ostale obaveze i prava koja proizlaze iz radnog odnosa radnika (zaposlenik, uposlenik, djelatnik, namještenik, službenik i slično – u daljnjem tekstu: radnik; pojam obuhvaća radnike ženskog i muškog spola, bez diskriminacije) koji su zaposlenici Hrvatske komore inženjera elektrotehnike (u daljnjem tekstu: Komora, Poslodavac), te druga pitanja od značenja za rad Tajništva Komore.

Članak 2.

U slučaju da su prava i obveze radnika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu koji obvezuje Komoru, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike Komore, primjenjuje se najpovoljnije pravo za radnika, ako Zakonom o radu, ili drugim zakonom, nije određeno drukčije.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u Komori.

Kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi Pravilnika, one postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 4.

Radnik je dužan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s Komorom za vrijeme redovitog radnog vremena, sukladno pravilima struke i uputama Poslodavca, odnosno njegovog pravnog zastupnika.

Radnik je dužan poštivati sve propise o radu Republike Hrvatske, posebno one odredbe ugovora o radu i Pravilnika, koji se odnose na radno vrijeme radnika, disciplinu, održavanje opreme, te da svoju uslugu rada podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i da ugovoreni rad osobno obavi prema uputama Poslodavca danim u skladu s naravi i vrstama rada, kao i da štiti poslove i interese Komore.

Radnik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa.

Članak 5.

Temeljna je obveza Komore da radniku osigura posao, da mu za obavljeni rad isplati plaću, da dobrom organizacijom obavljanja poslova osigura zaštitu zdravlja i osobnosti radnika.

Članak 6.

U slučaju eventualnog spora između radnika i Poslodavca obje strane se obvezuju isti pokušati riješiti mirnim putem.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve radnike Komore, bez obzira na to jesu li zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, rade li puno ili skraćeno radno vrijeme, ili su u statusu pripravnika.

EVIDENCIJA O RADNICIMA

Članak 7.

Komora je dužna voditi evidenciju o radnicima koji su u Komori u radnom odnosu.

Evidencija iz st. 1 ovog članka mora sadržavati podatke o radnicima i radnom vremenu.

Sadržaj i način vođenja evidencije propisuje pravilnikom nadležan ministar.

II. UPRAVLJANJE

Članak 8.

Predsjednik Komore predstavlja i zastupa Komoru, odgovara za zakonitost njezina rada te obavlja druge poslove određene Zakonom i Statutom Komore.

Komora je za obavljanje stručnih, administrativnih i pravnih poslove, te za vođenje redovitog i tekućeg poslovanja Komore sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima ustrojila Tajništvo Komore.

Radom Tajništva Komore upravlja glavni tajnik Komore u skladu s odlukama Skupštine Komore, predsjednika Komore i Upravnog odbora Komore.

III. ORGANIZACIJA RADA TAJNIŠTVA

Članak 9.

Tajništvo Komore obavlja stručne, administrativne i pravne poslove te vodi redovito i tekuće poslovanje Komore.

Tajništvo Komore se sastoji od glavnog tajnika i potrebnog broja stalno zaposlenih stručnih i administrativnih službenika.

Radom Tajništva Komore upravlja Glavni tajnik Komore.

Glavni tajnik Komore za svoj rad odgovara predsjedniku Komore i Upravnom odboru Komore.

Stručni i administrativni službenici za svoj rad odgovaraju Glavnom tajniku Komore.

Glavnog tajnika Komore imenuje Upravni odbor Komore, na prijedlog predsjednika Komore nakon provedenog javnog natječaja na mandat u trajanju od 4 godine.

Za glavnog tajnika Komore može nakon provedbe javnog natječaja biti imenovan osoba koja ima završeni diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehnike ili prava i najmanje pet godina radnog iskustva.

Mandat Glavnog tajnika Komore traje četiri godine. Nakon isteka mandata, Upravni odbor Komore može na prijedlog predsjednika Komore, bez provođenja javnog natječaja, glavnog tajnika imenovati na naredni mandat od 4 godine.

Upravni odbor Komore može, na prijedlog predsjednika Komore, razriješiti Glavnog tajnika u slučaju neurednog izvršavanja radnih zadataka.

Nakon provedbe procedure iz stavka 6. ovog članka, Glavni tajnik sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme s Komorom kao poslodavcem.

Nakon isteka mandata glavnog tajnika te u slučaju da glavni tajnik nije ponovno imenovan na naredni mandat, Komora je dužna rasporediti glavnog tajnika na drugo odgovarajuće radno mjesto u Komori, ako je predviđeno sistematizacijom.

Članak 10.

Pojedine poslove unutar Tajništva obavljaju radnici na radnim mjestima utvrđenim sistematizacijom radnih mjesta, koji se donosi po postupku za donošenje Pravilnika o radu i čini njegov sastavni dio.

Sistematizaciju radnika Tajništva Komore organizacijsku strukturu, opis poslova i zadaće, te okvirni broj radnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo izvršenje, ovlastima i odgovornostima potrebnim za obavljanje poslova iz nadležnosti Komore, donijet će Upravni odbor Komore na prijedlog predsjednika Komore.

Članak 11.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekoga radnika, povećanje opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je radnik primljen, ali ne duže od 30 dana.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje glavni tajnik Komore.

DJELOKRUG RADA

Članak 12.

U Tajništvu Komore:

- usklađuje se rad tijela Komore, daju upute za rad u svezi s ostvarivanjem plana rada, koordiniraju poslovi na izradi i ostvarivanju plana rada poduzimaju mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, izrađuju se izvješća o ostvarivanju plana rada, te o drugim pitanjima u svezi s radom i ustrojstvom;
- usklađuje se rad na izradi propisa iz djelokruga Komore i koordiniraju pravni poslovi;
- obavljaju se kadrovski, opći, tehnički i pomoćni poslovi, poslovi nabava, nadzire rad radnika, skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, kao i opremanju prostora Komore, o načinu održavanja sredstava i opreme, obavljaju poslovi pisarnice-pismohrane, prijepisa, umnožavanja, ekonomata, održavanje prostora, opreme i čistoće, te poslovi informatizacije;
- obavljaju se i poslovi u svezi s izradom financijskog plana u skladu s naputcima predsjednika Komore, te prati ostvarivanje donesenog financijskog plana, pribavljaju izvješća i vrši nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava, vodi knjigovodstvena evidencija, obavljaju računovodstveni i drugi poslovi sukladno posebnim propisima;
- obavljaju se i poslovi uspostavljanja i vođenja imenika i upisnika Komore, uspostavljanja i vođenja javnih evidencija Komore, pripremaju nacrti poziva i materijali za sjednice tijela Komore, vode zapisnici sjednica tijela Komore i ostalih radnih tijela Komore, pripremaju nacrti akata koje donose

tijela Komore i ostala radna tijela Komore, obavljaju poslovi u svezi sa sudovima Komore, Upravnim sudom Republike Hrvatske, provode propisi u ovlasti Komore, obavljaju i ostali poslovi;

- obavljaju se i poslovi u svezi s nadzorom nad radom članova Komore, uspostavlja i vodi Evidencija za nadzor nad radom članova, pripremaju nacrti naloga, upitnika, odluka, vode zapisnici, izvješća i ostali poslovi vezani za Povjerenstvo za nadzor nad radom članova Komore;

-obavljaju se stručni i administrativni poslovi u svezi priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija, izdavanja uvjerenja stranim osobama za obavljanje poslova u Republici Hrvatskoj, izdavanja EU potvrda, razmjena informacija i podataka putem IMI sustava;

- obavljaju se stručni i administrativni poslovi za predsjednika Komore, poslovi praćenja rada i komuniciranja s drugim tijelima i osobama, protokolarni poslovi i poslovi koordiniranja međunarodne suradnje, drugi poslovi u svezi s ostvarivanjem programa rada Komore i aktivnostima predsjednika Komore, poslovi odnosa s javnošću, medijskog i drugog prezentiranja rada Komore, te poslovi publikacija i tiskovina Komore.

Članak 13.

U Tajništvu Komore u skladu s djelokrugom rada iz članka 12 ovoga pravilnika obavljaju se sljedeći poslovi:

Pravni poslovi: izrade pravilnika, naredbi, naputaka i drugih akata iz djelokruga Komore, objedinjavanje primjedbi, prijedloga i mišljenja na nacрте prijedloga zakona drugih tijela državne uprave, davanje mišljenja i objašnjenja u svezi s provedbom zakona, praćenje propisa i predlaganje izmjena u tim propisima, koordiniranje upravnog postupka, praćenje i osiguravanje primjene zakona i drugih propisa, ostvarivanje suradnju s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, osigurava zakonito provođenje postupaka nabava; daje očitovanja na pojedina pravna pitanja iz djelokruga rada Komore, priprema odgovore i očitovanja na zahtjeve članova Komore.

Kadrovski, opći, tehnički, pomoćni i informatički poslovi: praćenje i provedbu mjera kadrovske politike Komore; obavljanje poslova oko izbora kandidata za prijam u radni odnos i raspored radnika; sudjelovanje u izradi, donošenju i realizaciji plana stručnog usavršavanja radnika; praćenja statusnih prava radnika, njihov rad i napredovanje u službi; brigu o opremanju i održavanju prostorija Komore; poslove primitka i otpreme pošte, poslove neposredne unutarnje i vanjske dostave pismena i ostalih pošiljki, te poslove evidentiranja pismena i vođenja pismohrane; poslove prijepisa i umnožavanja materijala; skrb o urednom i pravilnom održavanju i upotrebi sredstava i opreme Komore; brigu o nabavi sredstava i opreme Komore; koordiniranje i vođenje poslova izrade godišnjeg plana nabave i evidencije nabava, poslove oko odabira najpovoljnijih dobavljača sukladno s raspisanim natječajima i postupcima ograničenog prikupljanja ponuda; briga o tehničkom održavanju računalne opreme; brine o stabilnosti i sigurnosti informacijskih sustava; brine o edukaciji radnika za rad sa standardnim informatičkim proizvodima; brine o servisu i usluzi prilikom održavanja stručnih i radnih skupova u prostorijama Komore, o pravilnom korištenju reprezentacije; obavlja poslove uređivanja internetske stranice Komore i druge poslove sukladno posebnim propisima.

Financijsko-planski poslovi i računovodstvo: praćenje i provedbu propisa iz područja financijsko-planskih i računovodstvenih poslova; sudjelovanje u izradi prijedloga Plana prihoda i rashoda Komore, praćenje njegovog izvršavanja, vršenje nadzora nad zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava u skladu s planiranim aktivnostima i projektima, sudjelovanje u izradi statističkih i financijskih izvješća (periodični, polugodišnji i godišnji završni račun) po pojedinim žiroračunima i koordiniranje s odgovarajućim državnim institucijama i ustanovama; kontrolu naplate i korištenja sredstava od vlastitih prihoda, analizu financijskih pokazatelja, te obavlja i druge poslove

sukladno posebnim propisima; vodi financijsko i računovodstveno poslovanje, obavlja poslove evidencije financijskih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, odnosno analitičke evidencije; vodi knjige ulaznih i knjige izlaznih faktura, obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne, devizne blagajne, blagajne goriva i blagajne poštarine, obavlja gotovinske uplate i isplate na osnovu uredno likvidirane dokumentacije, kontira i knjiži financijsku dokumentaciju, kontrolira ispravnost deviznih putnih naloga, usklađuje kompletno devizno poslovanje s Glavnom knjigom; vodi knjigu nefinancijske imovine, vrši financijsku i računovodstvenu kontrolu, likvidaciju računa, obračun plaća, bolovanja i ostalih naknada za zaposlene, organizira i vodi godišnji popis osnovnih sredstava i sitnog inventara, vodi knjigu osnovnih sredstava i sitnog inventara, usklađuje inventuru s knjigovodstvenim stanjem i obavlja druge poslove sukladno posebnim propisima.

Poslovi provedbe stručnog usavršavanja: stručne, administrativne i druge poslove vezani za provedbu Programa za stručno usavršavanje; evidenciju predavača i voditelja na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl.; pripremu, pisanje i otpremu poziva i obavijesti vezanih za program stručnog usavršavanja svim članovima Komore; u bazama podataka unosi, ažurira i vodi evidenciju sudjelovanja na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl., za članove Komore i ostale obveznike prijavljene u Evidenciju stručnog usavršavanja Komore; vodi evidencija i kontrola plaćanja kotizacija; praćenje troškova i naplata kotizacija, te ažuriranje podataka za svaki održani stručni skup, seminar, okrugli stol i sl., koji organizira Komora; izdavanje potvrde o sudjelovanju na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. koje organizira Komora, svim sudionicima; priprema materijala za tisak i izradu elektroničkog materijala sa izlaganjima svih predavača na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. koje organizira Komora; izdavanje potvrda za temeljnu i naprednu izobrazbu, pripremanje statističkih izvješća o održanim stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl., te izdanim potvrdama sudionicima o kojima se vodi evidencija u Komori; davanje informacije na telefonske, fax ili e-mail upite u svezi sa stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. u organizaciji Komore.

Opći poslovi: koordinaciju rada tijela Komore, provedbu usvojenog programa rada i ispunjavanje zacrtanih ciljeva, stručni poslovi za Nadzorni odbor i Upravni odbor Komore, protokol i zapisnici Upravnog odbora, Skupštine i drugih radnih tijela Komore, priprema i obrada pismenih materijala za sjednice tijela Komore, priprema i obavljanje stručnih poslova u vezi s podnescima upućenima Komori, zastupanje politike tijela Komore, izvršavanje zadaće na donošenju i izradi nacрта propisa kojima se uređuje inženjerska djelatnost, izvršavanje zadaće na organizaciji predavanja, savjetovanja, vezano uz zakonodavnu aktivnost, izvršavanje zadaća u odnosima s Ministarstvom, Vladom Republike Hrvatske, Saborom i drugim tijelima državne vlasti, stručna pomoć tijelima Komore i upozoravanje na zakonske i druge propise, zastupanje Komore u imovinskim i drugim poslovima, usklađivanje općih akata Komore sa zakonom, pravni savjeti članovima Komore, tehnička priprema sjednica tijela Komore, radnih tijela Upravnog odbora i drugih sastanaka na razini Komore, sistematizacija, pregledavanje i arhiviranje tiskane građe, vodeći računa i o njezinoj otpremi, priprema bilješki i podsjetnika, dopisa, obavijesti za tijela Komore i Upravnog odbora, prijepis, izdavanje i pravovremena otprema svih materijala za sjednice tijela Komore i tijela Upravnog odbora, provedba projekata koji proizlaze iz suradnje s Ministarstvima te Programa rada Komore, prikupljanje materijala za objavljivanje u Glasilu Komore, komunikacija s komorama i drugim profesionalnim organizacijama u zemlji i inozemstvu te s udrugama radi uspostavljanja suradnje, obavještanje sredstava priopćavanja o aktivnostima Komore koje zaslužuju pažnju javnosti, utvrđivanje evidencijskog sustava i izrada klasifikacijskog plana dokumentacije, nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima, organizacija konferencije za novinare po nalogu predsjednika Komore, upravljanje pečatom – evidencija korištenja, nabava osnovnih sredstava, tiskanica, uredskog materijala i ostale nabavke za potrebe Komore, organizacija putovanja za potrebe tijela Komore i prijam posjetitelja, katalog

informacija koje Komora posjeduje, raspoláže ili nadzire, a koji sadži sistematizirani pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup, poslovi u svezi sa ostvarivanjem prava na pristup informacijama temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, poslovi rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija, unapređivanje načina obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Komore, osiguravanje neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama, poslovi pripreme materijala za tiskanje glasila i objavu na internetskoj stranici, ostale radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga, primanje, evidentiranje i upućivanje stranaka na odgovarajuća mjesta i kod odgovarajućih osoba, informacije strankama

Poslovi članstva: pravni, administrativni i opći poslovi u svezi s vođenjem Imenika, vođenja Upisnika ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, vođenja Upisnika zajedničkih ureda, vođenja javnih evidencija, izdavanje i oduzimanje članovima Komore pečata i iskaznice, vođenje Evidencije o stegovnim postupcima, Evidencije o članovima brisanim iz imenika i upisnika, te drugih evidencija određenih Statutom Hrvatske komore inženjera elektrotehnike, u odgovarajućima bazama podataka organizira ažuriranje podataka te radi na njihovu unosu, provodi obvezatno osiguranje za članove Komore, provodi pristup normama.

Poslovi stegovnih tijela i Centra za mirenje: vodi upisnik postupaka Stegovnog suda, vodi upisnik Višega stegovnog suda, vode zapisnici rasprava stegovnog suda, arhiviraju zapisnici o radnjama poduzetima tijekom stegovnog postupka, vodi evidencija poziva na rasprave, vodi evidencija o eventualnim opravdanim i neopravdanim izostancima pozvanih na rasprave, vodi evidencija o održavanju rasprava, vodi kartoteka sudaca, vode poslove za potrebe mirenja

Upravni odbor Komore može obavljanje pojedinih stručnih, administrativnih ili pravnih poslova, ugovorom povjeriti nekoj drugoj pravnoj ili fizičkoj osobi ili radi davanja stručne pomoći i određenih poslovnih usluga osnivati posebne urede ili centre.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Donošenje odluke o sklapanju ugovora o radu

Članak 14.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi Upravni odbor Komore na prijedlog predsjednika. Komora Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta samostalno utvrđuje posebne uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom, ili drugim propisom.

Prije donošenja Odluke o potrebi zapošljavanja radnika predsjednik Komore, u suradnji s glavnim tajnikom Komore, utvrdit će može li se obavljanje poslova osigurati preraspodjelom poslova među postojećim radnicima Komore.

Ugovor o radu

Članak-15.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu u skladu sa Zakonom o radu.

Radni odnos kod Poslodavca može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati svaki građanin koji ispunjava posebne i opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Ugovor o radu radnik i Poslodavac sklapaju u pisanom obliku, te mora sadržavati sve bitne uglavke propisane Zakonom o radu.

Ako Poslodavac sa radnikom sklopi ugovor za obavljanje posla koji s obzirom na narav i vrstu rada te ovlasti Poslodavca ima obilježja posla za koji se zasniva radni odnos, smatra se da je sa radnikom sklopio ugovor o radu, osim ako Poslodavac ne dokaže suprotno.

Ugovor o radu u ime Poslodavca potpisuje predsjednik Komore.

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu Komora (poslodavac) je obvezna radniku staviti na uvid akte Komore, koji su nužni za upoznavanje s općim pravilima i obvezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa te akte Komore vezane za djelokrug rada radnika.

Radnik potpisivanjem ugovora o radu potvrđuje da je upoznat s aktima iz stavka 1. ovoga članka.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 17.

Ako uvjetima za obavljanje poslova određenog radnog mjesta smjer stručne spreme nije bliže utvrđen, on se utvrđuje odlukom o zasnivanju radnog odnosa. Na isti se način utvrđuje i potreba za drugačijim smjerom od sistematizacijom propisanog za određeno radno mjesto.

Pod posebnim znanjem i vještinama razumijevaju se znanja i vještine potrebne radi uspješnog i potpunog obavljanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje daktilografije i stenografije, osposobljenost za rad na određenom stroju i sl.)

Članak 18.

Posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa u svakom pojedinom slučaju u ime Komore (poslodavca) utvrđuje predsjednik Komore.

Kao posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa mogu se propisati:

- stručna sprema;
- radno iskustvo;
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla;
- položen određeni ispit.

Radi stjecanja radnog iskustva u skladu s odredbama Zakona o radu, Komora (poslodavac) može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad). Volonter ima pravo na zdravstvenu zaštitu, mirovinsko osiguranje, zaštitu na radu, godišnji odmor te naknadu za prijevoz.

Članak 19.

Poslove svakog radnog mjesta može obavljati onaj broj radnika koji je utvrđen aktom kojim se određuje sistematizacija Tajništva Komore.

Ako je za obavljanje poslova istog radnog mjesta predviđeno više djelatnika, poslovi se obavljaju na način kako je određeno u ugovoru o radu.

Članak 20.

Radnici se u Komoru primaju putem javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku i/ili elektronskim glasilima, oglašavanjem u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje ili na drugi pogodan način, uz suglasnost Upravnog odbora Komore.

Natječaj iz stavka 1. ovoga članka provodi Povjerenstvo za natječaj kojeg osniva Upravni odbor Komore.

Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka čine četiri člana: predsjednik Komore, dva člana Upravnog odbora, koje imenuje Upravni odbor za svaki pojedinačni slučaj, te glavni tajnik. U slučaju izbora glavnog tajnika Povjerenstvo iz stavka 2. ovoga članka čine predsjednik Komore i tri člana Upravnog odbora, koje imenuje Upravni odbor.

Natječaj iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati: naziv tijela u koje se osobe primaju, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam u radni odnos, isprave koje je potrebno priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, rok za podnošenje prijave i rok u kome će natjecatelji biti obaviješteni o rezultatima natječaja. Ako se stručne sposobnosti natjecatelja utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, ovi se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam, niti duži od 15 dana.

Članak 21.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se provesti provjera sposobnosti radnika za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je radnik podnio ponudu za zasnivanje radnog odnosa.

Upravni odbor Komore na prijedlog predsjednika Povjerenstva za natječaj donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa.

Probni rad

Članak 22.

Probni rad utvrđuje se ugovorom o radu u trajanju od najduže šest mjeseci a određuje se prema stručnoj spremi svakog radnika.

Trajanje probnog rada radnika u svakom pojedinom slučaju utvrđuje predsjednik Komore.

Članak 23.

Provjera stručnih sposobnosti i znanja za vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u ocjenjivanju sposobnosti za izvršavanje zadaća i poslova glede načina rada i usvojenog znanja.

Ocjena probnog rada mora se donijeti najkasnije do isteka probnog rada. Pri ocjenjivanju probnog rada polazi se od sljedećih kriterija:

- kvaliteta rada;
- odnos prema radu;
- odnos prema sredstvima rada;
- odnos prema kolegama;
- radnoj disciplini;
- provjeri praktičnog znanja za rad na siguran način;
- drugim kriterijima.

Ocjenu rada radnika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno nadređeni koji prati rad radnika na probnom radu.

Ako nadređeni djelatnik i/ili član Komore ocijeni da radnik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će predsjedniku Komore prijedlog za prestanak rada (otkaz), najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

RADNO VRIJEME

Pojam radnog vremena

Članak 24.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojemu je radnik obavezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Poslodavac.

Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Poslodavca za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio Poslodavac.

Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu Poslodavca, smatra se radnim vremenom, neovisno o tome da li ih obavlja u mjestu koje je odredio Poslodavac ili u mjestu koje je odabrao radnik.

Radni tjedan

Članak 25.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili nepuno radno vrijeme. Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu.

Petodnevni tjedni raspored iz stavka 2. ovoga članka raspoređen je, u pravilu, od ponedjeljka do petka. Početak i završetak radnog vremena utvrđuje predsjednik Komore.

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

Odluka o radnom vremenu Komore objavljuje se na ulaznim vratima službenih prostorija.

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 26.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Zbog potreba poslova Komore glavni tajnik Komore može posebnom odlukom odrediti vrijeme primanja stranaka u Komori.

Odmor između dva radna dana

Članak 27.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 28.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Godišnji odmor

Članak 29.

Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje pet tjedana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog radnika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenome Zakonom o radu pribroje dani godišnjeg odmora određeni prema osnovama propisanim ovim pravilnikom.

Članak 30.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca ili u visini plaće isplaćene za prethodni mjesec, što je za radnika povoljnije (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

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

Naknada za neiskorišteni godišnji odmor

Članak 31.

U slučaju prestanka ugovora o radu, Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1 ovog članka određuje se, sukladno odredbama zakona o radu, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 32.

Radnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili zbog drugoga zakonom određenoga opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovoga članka.

Pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 33.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbama ovog Pravilnika, za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaj:

- 1) Ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenje šestomjesečnog roka iz čl 25 st. 1 ovog pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- 2) Ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz prethodnog članka ovog Pravilnika,
- 3) Ako radni odnos prestane prije 1. srpnja

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz st. 1 ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 34.

Godišnji odmor od 20 radnih dana, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na dužinu radnog staža:

- od 5 do 15 godina radnog staža 2 dana
- od 15 do 25 godina radnog staža 3 dana
- od 25 do 35 godina radnog staža 4 dana
- od 35 i više godina radnog staža 5 dana

2. s obzirom na rezultate rada do 3 dana temeljem odluke predsjednika Komore.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se 20 radnih uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 2. ovoga članka.

Članak 35.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje glavni tajnik Komore uz suglasnost predsjednika Komore, vodeći računa o potrebama organizacije rada i prijedlozima radnika, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te o rasporedu obavještava radnike.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora predsjednik Komore donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora, ukupno trajanje te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 36.

Radnik ima pravo godišnji odmor iskoristiti u dva dijela, osim ako se s Poslodavcem drugačije ne dogovori.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godina za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odora iz prethodnog stavka ovog članka, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Dio neiskorištenog godišnjeg odmora radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu, ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskog godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo iskoristiti kada želi, uz obvezu da tri dana prije o tome obavijesti glavnog tajnika Komore.

Članak 37.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluka o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi glavni tajnik Komore uz suglasnost predsjednika Komore.

Radniku kojemu je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, te mu je Poslodavac dužan nadoknaditi stvarne troškove prouzročene odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Dopusti

Članak 38.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe, kao što su sklapanje braka, rođenje djece, smrt bračnog druga supružnika ili djeteta i smrt roditelja, teške bolesti članova uže obitelji, selidbe, sudjelovanje na seminarima, elementarne nepogode.

Za polaganje stručnog ili drugog ispita, za stručno osposobljavanje ili usavršavanje predsjednik Komore može odobriti plaćeni dopust do 30 radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za smrtni slučaj iz stavka 1. ovog članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je koristio tijekom iste godine po drugim osnovama.

Članak 39.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće do 30 dana u tijeku kalendarske godine uz uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Komore.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa, ako zakonom nije drugačije određeno. Za vrijeme neplaćenog dopusta radnik se odjavljuje, te ponovo prijavljuje nakon isteka neplaćenog dopusta.

Odluku o dopustu bez naknade plaće donosi predsjednik Komore.

Prekovremeni rad

Članak-40.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega polova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik na pisani zahtjev poslodavca dužan je raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad) ali najviše do osam sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od trideset dva sati mjesečno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 41.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti i radnik koji radi u nepunom radnom vremenu, može raditi prekovremeno samo ako dostavi Poslodavcu pisani izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad,

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se ovlaštenoj osobi Poslodavca.

U slučaju više sile radnici navedeni u stavku 1. ovog članak dužni su raditi prekovremeno.

MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Plaća

Članak 42.

Radnik ostvaruje pravo na plaću za obavljen rad na temelju ovoga pravilnika, ugovora o radu te drugih akata Komore. Plaća radnika je tajna.

Pod plaćom podrazumijeva se bruto-plaća koja se isplaćuje jednom mjesečno najkasnije do 5. u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti. Obračuni iznosa su ovršne isprave.

Radnik ima pravo izabrati banku preko koje će mu se isplaćivati plaća.

Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad, u skladu sa zakonskim propisima radniku pripada naknada plaće.

Radnik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene zakonom, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 43.

Plaću radnika čini osnovna plaća uvećana s dodatkom na plaću za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Upravni odbor Komore će posebnom odlukom odrediti osnovicu za obračun plaće te visinu ostalih materijalnih prava radnika.

Članak 44.

Radniku koji je primljen na rad na određeno vrijeme utvrđuje se plaća za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

Radniku koji zamjenjuje radnika čije je radno mjesto je procijenjeno višom plaćom, pripada plaća toga radnog mjesta prema broju dana zamjene.

Ostala materijalna prava radnika

Članak 45.

Plaća radnika povećava se:

- za prekovremeni rad 30%
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom 50%
- za rad u dane tjednog odmora 35%
- za rad noću 40%

Dodatci na plaću temeljem stavka 1. ovoga članka pripadaju radniku prema broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju, uz odobrenje glavnog tajnika Komore.

Za prekovremeni rad, rad za blagdane i neradne dane, rad u dane tjednog odmora i rad noću potrebno je odobrenje glavnog tajnika Komore.

Naknada plaće

Članak 46.

Naknadu plaće radnik ostvaruje za vrijeme koje ne radi u slučajevima utvrđenima Zakonom o radu i ovim pravilnikom.

Radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario u redovitom radnom vremenu, uz redovit učinak, ako ne radi zbog godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana.

Članak 47.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama Komore;
- zastoja u poslu koji nije nastao krivnjom radnika.

Članak 48.

Ako je radnik zbog bolovanja odsutan s posla do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 90% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego što je počelo bolovanje.

Naknada u iznosu od 100% osnovne plaće pripada radniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili nesreće na poslu i drugih slučajeva utvrđenima zakonom.

Božićnica

Članak 49.

Radnik ima pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u jednakom iznosu za sve zaposlenike (božićnica).

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 50.

Svakom radniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole.

Regres

Članak 51.

Radniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Regres se isplaćuje jednokratno najviše jednom godišnje najkasnije do lipnja tekuće godine, a radnicima koji se kasnije zaposle, ili zbog duljeg bolovanja, roditeljnog dopusta i sl. nisu u to vrijeme na poslu, regres se isplaćuje najkasnije sedam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Pravo na regres ima svaki radnik koji u tekućoj godini koristi makar i razmjerni dio godišnjeg odmora.

Osiguranje

Članak 52.

Komora (poslodavac) je dužna osigurati radnika od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Sistematski pregledi

Članak 53.

Svi radnici imaju pravo na sistematski pregled.

Otpremnina za umirovljenje

Članak 54.

Prilikom odlaska u mirovinu radnik ima pravo na otpremninu, koja ne može biti manja od propisane posebnim propisima, ako nije dogovorena ugovorom o radu.

Solidarna pomoć

Članak 55.

Radnik i njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u slučaju:

- smrti radnika, odnosno smrti supružnika ili djece radnika, i to u visini jedne prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;
- nastupanja teške invalidnosti radnika veće od 50% , i to u visini dvije prosječno isplaćene bruto plaća u prethodna tri mjeseca u Komori;

Jubilarnе nagrade

Članak 56.

Radniku pripada jubilarna nagrada za neprekidnu službu ukoliko navrši:

- 5 godina, u visini 1 prosječno isplaćene radnikove bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;
- 10 godina, u visini 1,25 prosječno isplaćene radnikove bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;
- 15 godina, u visini 1,50 prosječno isplaćenih radnikovih bruto plaća u prethodna tri mjeseca u Komori;
- 20 godina, u visini 1,75 prosječno isplaćenih radnikovih bruto plaća u prethodna tri mjeseca u Komori;
- 25 godina, u visini 2 prosječno isplaćene radnikove bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;
- 30 godina, u visini 2,50 prosječno isplaćene radnikove bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;
- 35 godina, u visini 3 prosječno isplaćene radnikove bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;
- 40 godina, u visini 4 prosječno isplaćene radnikove bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori.

Troškovi prijevoza

Članak 57.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

Dnevnice

Članak 58.

Radnik koji je po nalogu Komore (poslodavca) upućen na službeni put u zemlji i u inozemstvu ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza i naknadu troškova noćenja.

Ako se na službenom putu koristi automobil, u obračunu naknada priznaju se računi za tunele, trajekte, auto ceste, parkiranje i sl.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja (tuzemstvu, inozemstvu), obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

Članovima Komore odobrenja troškova i dnevnica za službena putovanja daje predsjednik Komore kao i radnicima Komore, ako nije drugačije odlučeno.

Upotreba privatnog automobila za službene svrhe

Članak 59.

Ako radnik po nalogu Komore (poslodavca) svojim automobilom obavlja poslove za potrebe Komore (poslodavca) isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, prema Zakonu o porezu na dohodak.

Korištenje privatnog automobila radnika u službene svrhe odobrava glavni tajnik Komore, a glavnom tajniku predsjednik Komore.

U svim ostalim slučajevima odobrenje daje predsjednik Komore.

Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu

Članak 60.

Radniku, kojemu Poslodavac daje poslovno ili osobno uvjetovani otkaz ugovora o radu pripada otpremnina propisana zakonom o radu.

Članak 61.

Radnik ima pravo na potpore, nagrade i darove iz članaka 42.-61. ovoga Pravilnika, prema važećim propisima o oporezivanju dohotka u svotama koje su bezporezne, ako Komora (poslodavac) u skladu s financijskim mogućnostima, ne odluči o isplati viših iznosa.

PRAVA I OBVEZE RADNIKA

Članak 62.

Radnik je dužan osobno obavljati preuzeti posao prema uputama koje je dobio u skladu s naravi i vrstom posla, od strane nadređene osobe odnosno Komore (poslodavca).

Radnik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, ovoga pravilnika, ugovora o radu koji ga obvezuju.

U skladu s posebnim zakonskim i drugim propisima, radniku se moraju osigurati uvjeti za siguran rad.

Radnik mora u radu koristiti nova znanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih dostignuća u okviru svoje struke.

Članak 63.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekoga radnika, povećanje opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je radnik primljen, ali ne duže od 20 dana.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje glavni tajnik Komore.

Članak 64.

Radnik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnji, napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju službe.

Komora (poslodavac) je dužna, po prijavi radnika ili saznanja na drugi način o ugrožavanju, poduzeti mjere za zaštitu radnika u obavljanju službe.

Članak 65.

Radnik koji smatra da mu je Komora (poslodavac) povrijedila neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zatražiti ostvarenje tog prava od Upravnog odbora Komore.

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku.

O zahtjevu za ostvarenje prava odlučuje Upravni odbor Komore, u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva.

ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 66.

Radnici odgovaraju ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako se ne pridržavaju propisa i pravila ponašanja za vrijeme rada i u vezi s radom.

Članak 67.

U slučaju da radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene Zakonom i ugovorom o radu, Komora (poslodavac) može pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom o radu i ugovorom o radu, radniku otkazati ugovor o radu.

Članak 68.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu Komori (poslodavcu), dužan je tu štetu nadoknaditi.

Ako bi točno utvrđivanje štete prouzročilo nerazmjerne troškove, ona se može utvrditi u paušalnom iznosu, koji iznos utvrđuje Komora (poslodavac).

Naknada štete u paušalnom iznosu određuje se za štete koje su prouzrokovane nemarnim obavljanjem poslova, zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja opremom i drugim sredstvima rada.

Odluku o naknadi štete donosi predsjednik ili osoba koju on ovlasti, uz obrazloženi prijedlog nadređenog.

Otkaz ugovora o radu

Članak 69.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika;
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- kad radnik navrši propisane godine života i godine staža osiguranja za odlazak u mirovinu, osim ako se s Poslodavcem drugačije ne dogovori;
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad;
- sporazumom radnika i Komore (poslodavca);
- otkazom;
- odlukom nadležnog suda.

Članak 70.

Komora (poslodavac) i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 71.

Komora (poslodavac) može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, i to:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla (poslovno uvjetovani otkaz);
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz);
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Komora (poslodavac) ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 72.

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

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

Postupak prije otkazivanja ugovora o radu

Članak 73.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, Komora (poslodavac) je obvezna prethodno pisanim putem upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 74.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti radnika obvezatno se u pisanom obliku, uz obrazloženje i s poukom o pravnom lijeku, dostavljaju radniku.

Dostava se obavlja na radnom mjestu uz potpis radnika na kopiji akta koji se dostavlja.

U slučaju odbijanja prijema dostave odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravodobne dojave promjene adrese stanovanja od strane radnika, otkaz/odluka će se objaviti na oglasnoj ploči, i dostava će se smatrati urednom protekom roka od tri dana od objave na oglasnoj ploči Komore.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza ugovora o radu

Članak 75.

Otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem.

Otkazni i otpusni rokovi za radnika traju prema važećem Zakonu o radu, ako se Komora (poslodavac) i radnik ne dogovore o kraćem trajanju.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje ugovor o radu.

Teret dokazivanja

Članak 76.

Ako Komora (poslodavac) otkazuje ugovor o radu, a za valjanost otkaza se Zakonom o radu traži postojanje opravdanog razloga, Komora (poslodavac) mora dokazati postojanje opravdanosti razloga za otkaz.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTAJANSTVA RADNIKA

Obveza poslodavca u zaštiti života i zdravlja

Članak 77.

Komora (poslodavac) je dužna pribaviti i održavati uređaje i opremu, mjesto rada, te organizirati rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 78.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Poslovna tajna

Članak-79.

Podatke i informacije koje Komora (poslodavac) smatra poslovnom tajnom a koje je saznao tijekom obavljanja svojih poslova radnik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu.

Zaštita dostojanstva radnika

Članak 80.

Komora (poslodavac) je dužna zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Neovisno o postupku za zaštitu prava, radnik koji smatra da su prema njemu nepravedno postupili nadređeni, suradnik ili članovi Komore, da je izložen diskriminaciji, uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju zabranjenim Zakonom o radu, uputit će pritužbu predsjedniku Komore, koji će u roku od osam dana od dostave pritužbe ispitati sve činjenice i poduzeti potrebne mjere.

OPĆA PRAVILA PONAŠANJA

Članak 81.

Obveza je svakog radnika da svoje sposobnosti, znanje i vještine primjeni u obavljanju poslova utvrđenih ugovorom o radu, te da svoje poslove obavlja savjesno i po svom najboljem znanju. U svom ponašanju mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled Komore ili ometati mirno obavljanje djelatnosti Komore.

Radnici su obvezni pristojno i dolično se odnositi prema strankama, službenim predstavnicima institucija s kojima surađuju, članovima Komore, pretpostavljenima i ostalim radnicima Komore, te izbjegavati svako ponašanje kojim se nanosi šteta ugledu Komore.

Članak 82.

Zabranjeno je svako otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su u vlasništvu Komore.

Bez odobrenja glavnog tajnika Komore ne smiju se izvan službenih prostorija Komore iznositi poslovni dokumenti, odnosno izvodi iz poslovne dokumentacije.

Članak 83.

Zabranjena je svaka trgovina poslovnim informacijama i njihovo korištenje u osobne svrhe između radnika i trećih osoba.

Članak 84.

Radnici su obvezni poštovati zabranu pušenja u svim prostorijama Komore te drugim radnim prostorijama.

Članak 85.

Sa svim uređajima i opremom kojima se radnik služi u obavljanju poslova mora postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodara.

Kancelarijski materijal koji se rabi u obavljanju posla mora se iskorištavati racionalno.

Članak 86.

Radnici su dužni u obavljanju svojih radnih zadaća držati se usmenih i pismenih uputa glavnog tajnika Komore, predsjednika Komore, ugovora o radu, Statuta i drugih akata Komore.

Disciplinska odgovornost

Članak 87.

Glavni tajnik Komore ovlašten je u slučaju ponašanja radnika suprotno odredbama ovoga Pravilnika pismeno upozoriti radnika na njegovo ponašanje i na moguću posljedicu takva ponašanja, a koja može biti redoviti otkaz. Upozorenje mora biti obrazloženo.

U slučaju ponašanja glavnog tajnika Komore suprotno odredbama ovog Pravilnika i u slučaju djelovanja štetnog za Komoru, predsjednik Komore je ovlašten pismeno upozoriti glavnog tajnika na njegovo ponašanje i na moguću posljedicu takva ponašanja, koja može biti redoviti otkaz. Upozorenje mora biti obrazloženo.

Članak 88.

Prije redovitog i izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanoga ponašanjem ili radom radnika, glavni tajnik Komore ili predsjednik Komore, dužan je radniku omogućiti da se očituje o svom ponašanju.

Očitovanje se daje na zapisnik ili u pisanom obliku.

RADNE PROSTORIJE KOMORE I PRAVILA ZA KORIŠTENJE

Članak 89.

Na službenoj zgradi u kojoj je radni prostor Komore mora biti istaknut službeni naziv Komore i natpisna ploča.

Članak 90.

Za objavljivanje odluka i priopćenja putem javnog oglašavanja služi oglasna ploča, glasilo Komore i internetska stranica Komore.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 91.

Na prava i obveze iz rada i na osnovi rada koja nisu uređena ovim Pravilnikom odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Članak 92.

Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Komore, izložen na vidljivom mjestu, na način da je dostupan na uvid svim radnicima na koje se odnosi.

Članak 93.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu od 14. travnja 2011. godine.

Klasa: 400-01/17-02/7

Urbroj: 504-03-17-1

Zagreb, 24. veljače 2017. godine

Predsjednik

