



HRVATSKA KOMORA INŽENJERA ELEKTROTEHNIKE

PRAVILNIK O RADU

Na temelju članka 47. stavka 1. podstavka 6., u svezi s člankom 68. stavkom 4. Statuta Hrvatske komore inženjera elektrotehnike (Narodne novine, broj 82/09.), na osnovi odredbi Zakona o radu (NN 149/2009), Skupština Hrvatske komore inženjera elektrotehnike na 6. sjednici održanoj 14. travnja 2011. godine, donijela je

PRAVILNIK O RADU

OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje rad, poslovi, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, trajanje odmora, dopusta, plaće i ostale isplate službenicima, kao i ostale obveze i prava koja proizlaze iz radnog odnosa službenika koji su zaposlenici Hrvatske komore inženjera elektrotehnike, ustrojstveni oblici te druga pitanja od značaja za rad Tajništva Hrvatske komore inženjera elektrotehnike (u daljnjem tekstu: Tajništvo Komore).

Službenik koji je zaposlenik Hrvatske komore inženjera elektrotehnike (u daljnjem tekstu: Komora), obvezan je savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, usavršavati svoja znanja i radne vještine, štiti poslovne interese Komore (poslodavca), te pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 2.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Komore u skladu sa Zakonom o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji (u daljnjem tekstu: Zakon), osnovano je Tajništvo Komore.

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

EVIDENCIJA O RADNICIMA

Članak 3.

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

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

Sadržaj i način vođenja evidencije propisuje pravilnikom nadležan ministar.

DJELOKRUG RADA

Članak 4.

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 službenika, 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 finacijskog plana u skladu s naputcima predsjednika Komore, te prati ostvarivanje donesenog finacijskog 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 i Opću Konvenciju 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 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 5.

U Tajništvu Komore u skladu s djelokrugom rada iz članka 3. ovoga pravilnika obavljaju se sljedeći poslovi:

Pravni poslovi: izradu 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 službenika; sudjelovanje u izradi, donošenju i realizaciji plana stručnog usavršavanja; praćenja statusnih prava službenika, 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 vodi poslove 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 službenika 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 CD-a sa izlaganjima svih predavača na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. koje organizira Komora; 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 nacrtu 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, obavješćavanje 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, raspolaže ili nadzire, a koji sadrži 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 ovlaštenih inženjera elektrotehnike, vođenja Imenika vježbenika kandidata

za upis u Komoru, vođenja Upisnika ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora građenja, vođenja Upisnika zajedničkih ureda, vođenja Upisnika projektantskih društava, vođenja Evidencije odobrenja za rad izdanih stranim arhitektima, odnosno inženjerima, vođenja ostalih javnih evidencija, izdavanje i oduzimanje ovlaštenom inženjeru elektrotehnike 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.

Poslovi stegovnih tijela i arbitraže: 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 upisnici postupaka arbitraže, vode zapisnici postupaka arbitraže, vodi evidencija poduzetih radnji u postupcima pred arbitražnim sudom, vodi kartoteka arbitara.

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.

Članak 6.

Odluku o sistematizaciji poslova službenika Tajništva Komore, organizacijsku strukturu, opis poslova te okvirni broj službenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, potrebne za obavljanje poslova iz djelokruga Komore, donosi Upravni odbor Komore.

UPRAVLJANJE

Članak 7.

Predsjednik Komore predstavlja Komoru i upravlja njenim radom.

Radom Tajništva Komore upravlja glavni tajnik Komore.

SLUŽBENICI KOMORE

Članak 8.

Poslove i zadatke iz djelokruga Komore, ovisno o vrsti, složenosti, stručnoj spremi i drugim uvjetima, obavljaju službenici, raspoređeni na radna mjesta, sukladno s propisima.

Funkcionalna i izvršna odgovornost službenika

Članak 9.

Službenici Komore funkcionalno i izvršno odgovaraju glavnom tajniku Komore, koji izvršno i funkcionalno odgovara predsjedniku Komore.

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Ugovor o radu

Članak 10.

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

Ako Poslodavac sa službenikom 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 službenikom sklopio ugovor o radu, osim ako Poslodavac ne dokaže suprotno.

Ugovor o radu u ime Poslodavca potpisuje predsjednik Komore.

Članak 11.

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

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

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 12.

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 13.

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 14.

Poslove svakog radnog mjesta može obavljati onaj broj službenika 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 15.

Prije donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa predsjednik Komore, u suradnji s glavnim tajnikom Komore utvrdit će može li se obavljanje poslova osigurati preraspodjelom poslova među postojećim službenicima Komore.

Članak 16.

Službenici se u Komoru primaju putem javnog natječaja koji se objavljuje u dnevnom tisku.

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

Natječaj 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 17.

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

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

Probni rad

Članak 18.

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

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

Članak 19.

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.

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

Ako nadređeni djelatnik i/ili član Komore ocijeni da službenik 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 20.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojemu je radnik obvezan 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 21.

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 može na prijedlog glavnog tajnika Komore početak i kraj radnog vremena i drugačije odrediti, o čemu se donosi pisana odluka.

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 22.

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 23.

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

Tjedni odmor

Članak 24.

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

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Godišnji odmor

Članak 25.

Službenik 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 službenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenome Zakonom o radu pribroje dani godišnjeg odmora određeni prema osnovama propisanim ovim pravilnikom.

Članak 26.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku 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 27.

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 28.

Službenik 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 29.

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 30.

Godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna, uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

- | | |
|---|-----------|
| <i>1. s obzirom na složenost poslova:</i> | do 4 dana |
| <i>2. s obzirom na dužinu radnog staža:</i> | |
| - od 5 do 15 godina radnog staža | 2 dana |
| - od 15 do 25 godina radnog staža | 4 dana |
| - od 25 do 35 godina radnog staža | 5 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 6 dana |
| <i>3. s obzirom na rezultate rada</i> | do 3 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, ali ne dulje od 30 radnih dana.

Članak 31.

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

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora predsjednik Komore donosi za svakog službenika 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 32.

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

Ako službenik 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, službenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Dio neiskorištenog godišnjeg odmora službenik 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, službenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

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

Članak 33.

Službeniku 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.

Službeniku 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 34.

Tijekom kalendarske godine službenik 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.

Članak 35.

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

Odluku o dopustu bez naknade plaće donosi predsjednik Komore.

Prekovremeni rad

Članak 36.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega polova i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, radnik na zahtjev poslodavca mora 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 sata mjesečno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 37.

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 članka dužni su raditi prekovremeno.

MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA

Plaća

Članak 38.

Službenik ostvaruje pravo na plaću za obavljen rad na temelju ovoga pravilnika, ugovora o radu te drugih akata Komore. Plaća službenika 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.

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

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

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

Članak 39.

Plaću službenika 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 službenika.

Članak 40.

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

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

Ostala materijalna prava službenika

Članak 41.

Plaća službenika povećava se:

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

Dodatci na plaću temeljem stavka 1. ovoga članka pripadaju službeniku 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 42.

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

Službenik 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 43.

Službenik 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 službenika.

Članak 44.

Ako je službenik 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 službeniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili nesreće na poslu i drugih slučajeva utvrđenima zakonom.

Božićnica

Članak 45.

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

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 46.

Svakom službeniku 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 47.

Službeniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Regres se isplaćuje jednokratno najviše jednom godišnje najkasnije do lipnja tekuće godine, a službenicima 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 službenik koji u tekućoj godini koristi makar i razmjerni dio godišnjeg odmora.

Osiguranje

Članak 48.

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

Sistematski pregledi

Članak 49.

Svi službenici imaju pravo na sistematski pregled.

Otpremnina za umirovljenje

Članak 50.

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

Solidarna pomoć

Članak 51.

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

- smrti službenika, odnosno smrti supružnika, roditelja ili djece službenika, i to u visini tri prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;
- nastupanja teške invalidnosti službenika, i to u visini šest prosječno isplaćenih bruto plaća u prethodna tri mjeseca u Komori,;
- bolovanja dužega od 90 dana, i to u visini dvije prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;
- potrebe uklanjanja posljedica elementarnih nepogoda ili požara, i to u visini šest prosječno isplaćenih bruto plaća u prethodna tri mjeseca u Komori.

Jubilarne nagrade

Članak 52.

Službeniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu ukoliko navrši:

5 godina, u visini 1 prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;

10 godina, u visini 1,25 prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;

15 godina, u visini 1,50 prosječno isplaćenih bruto plaća u prethodna tri mjeseca u Komori;

20 godina, u visini 1,75 prosječno isplaćenih bruto plaća u prethodna tri mjeseca u Komori;

25 godina, u visini 2 prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;

30 godina, u visini 2,50 prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;

35 godina, u visini 3 prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori;

40 godina, u visini 4 prosječno isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca u Komori.

Troškovi prijevoza

Članak 53.

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

Dnevnice

Članak 54.

Službenik 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 službenicima Komore, ako nije drugačije odlučeno.

Upotreba privatnog automobila za službene svrhe

Članak 55.

Ako službenik 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 službenika 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 56.

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

Članak 57.

Službenik ima pravo na potpore, nagrade i darove iz članaka 36. – 55. 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 SLUŽBENIKA

Članak 58.

Službenik 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).

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

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

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

Članak 59.

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

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

Članak 60.

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

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

Članak 61.

Službenik 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 SLUŽBENIKA

Članak 62.

Službenici 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 63.

U slučaju da službenik 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, službeniku otkazati ugovor o radu.

Članak 64.

Službenik 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).

PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Otkaz ugovora o radu

Članak 65.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću službenika;
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- kad službenik navrší 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 službenika i Komore (poslodavca);
- otkazom;
- odlukom nadležnog suda.

Članak 66.

Komora (poslodavac) i službenik mogu otkazati ugovor o radu

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 67.

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 službenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz);
- ako službenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem službenika).

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

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

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 68.

Komora (poslodavac) i službenik 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 69.

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

Članak 70.

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

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

U slučaju odbijanja prijema dostave odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravodobne dojave promjene adrese stanovanja od strane službenika, 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 71.

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

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

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

Teret dokazivanja

Članak 72.

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 SLUŽBENIKA

Obveza poslodavca u zaštiti života i zdravlja

Članak 73.

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

Zaštita privatnosti službenika

Članak 74.

Osobni podaci službenika 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.

Članak 75.

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

Zaštita dostojanstva službenika

Članak 76.

Komora (poslodavac) je dužna zaštititi dostojanstvo službenika 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 od postupka za zaštitu prava, službenik koji smatra da je prema njemu nepravedno postupljeno od strane nadređenog, suradnika ili članova 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 77.

Obveza je svakog službenika 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.

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

Članak 78.

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 79.

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

Članak 80.

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

Članak 81.

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

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

RADNE PROSTORIJE KOMORE I PRAVILA ZA KORIŠTENJE

Članak 82.

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

Članak 83.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 84.

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

Službenici preuzeti na temelju Odluke o uređivanju odnosa između strukovnih razreda Hrvatske komore arhitekata i inženjera u graditeljstvu u provedbi Zakona o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji i Zakona o obavljanju geodetske djelatnosti od 27. ožujka 2009. godine, zadržavaju sva prava iz važećih ugovora o radu i raspoređuju se na radna mjesta Komore bez natječaja.

Ugovori o radu za preuzete službenike Stručne službe Hrvatske komore inženjera elektrotehnike važeći su do izdavanja novih u skladu s organizacijom rada Komore.

Članak 85.

Za tumačenje ovoga pravilnika nadležna je Skupština Komore.

Članak 86.

Ovaj pravilnik stupa na snagu s danom donošenja.
Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti pravilnik o radu Poslodavca od 17. prosinca 2009. godine.

Klasa: 100-01/11-01/1

Urbroj: 504-00-11-2

Zagreb, 14. travnja 2011. godine

Predsjednik
Hrvatske komore inženjera elektrotehnike
Željko Matić, dipl.ing.el.