

Na temelju članka 16. Statuta („Narodne novine“ broj 114/13 i 42/15) Skupština Hrvatske komore socijalnih radnika, na sjednici održanoj 18. prosinca 2019. godine, donijela je

## **Pravilnik o uredu**

### **Hrvatske komore socijalnih radnika**

#### **I. TEMELJNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o djelatnosti socijalnog rada (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim zakonima, kao i općim aktima Hrvatske komore socijalnih radnika, uređuje rad, opis osnovnih poslova i zadaća, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, radno vrijeme i raspored radnog vremena, trajanje odmora i dopusta, plaće i ostale isplate zaposlenicima, kao i ostale obaveze i prava koja proizlaze iz radnog odnosa zaposlenika Hrvatske komore socijalnih radnika (u daljnjem tekstu: Komora), te druga pitanja od značenja za rad ureda Komore.

##### **Članak 2.**

Temeljna je zadaća Komore da zaposleniku osigura posao, da mu za obavljeni rad isplati plaću, da dobrom organizacijom obavljanja poslova osigura zaštitu zdravlja i osobnosti zaposlenika.

Temeljna je obveza zaposlenika 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.

Zaposlenici Komore obvezni su savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, usavršavati svoja znanja i radne vještine, štitići poslovne interese poslodavca, te pridržavati se pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke.

##### **Članak 3.**

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

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike 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.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UREDA**

##### **Članak 4.**

Unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada utvrđuje se na način da Komora može obavljati stručne, administrativne i pravne poslove, te voditi redovito i tekuće poslovanje sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore.

U Komori se za obavljanje poslova iz stavka 1 ovoga članka ustrojava ured Komore.

Predsjednik Komore organizira rad i vodi ured Komore te je odgovoran za uredno poslovanje i zakonitost rada Komore.

Stručnim i operativnim poslovima ureda Komore neposredno rukovodi Tajnik Komore.

Organizacija ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Komore te omogućavati stručno, kvalitetno, pravodobno i odgovorno izvršavanje zadaća Komore, utvrđene Zakonom, Statutom i ostalim aktima Komore.

Radi potrebe učinkovitijeg i neposrednog obavljanja poslova i zadaća, Predsjednik i Tajnik Komore mogu dio poslova obavljati i izvan ureda Komore.

### **III. DJELOKRUG RADA**

#### **Članak 5.**

Sistematizacija radnih mjesta po složenosti poslova:

1. Predsjednik
2. Zamjenik Predsjednika
3. Tajnik
4. Stručni suradnik
5. Administrativni referent

Način izbora te opis i popis poslova Predsjednika i Zamjenika Predsjednika propisan je Statutom.

#### **TAJNIK**

Koordinacija rada tijela Komore: Skupština, Upravni odbor, Nadzorni odbor i Disciplinski sud.

Svi poslovi vezani uz rad Povjerenstava: Etičko povjerenstvo, Povjerenstvo za stručna pitanja i trajno usavršavanje i Povjerenstvo za stručni nadzor.

Koordinacija rada sekcija Komore.

Koordinacija rada svih djelatnika ureda Komore, provedba usvojenog programa rada i odluka Komore, briga o pravovremenom postupanju po protokolima Komore, zapisnicima i uputama ovlaštenih osoba.

Odgovaranje na službeni e-mail i telefon Komore, slanje obavijesti članovima Komore, uređivanje web stranice Komore.

Davanje usmenih i pismenih informacija u svezi s organizacijskim oblikom obavljanja posla

Tehnička priprema sjednica tijela Komore i drugih sastanaka na razini Komore.

Prisustvovanje događanjima na koja su pozvani predstavnici Komore.

Predlaganje dinamike, priprema, koordinacija i praćenje održavanja sjednica Skupštine-

Organizacije putovanja, vanjskih usluga, ugovaranja intelektualnih usluga i pomoćnog rada, distribuciju informacija.

Pripreme zakonom propisanih izvješća i dostavljanja informacija i dokumentacije resornom ministarstvu, Hrvatskom državnom arhivu, Državnom zavodu za statistiku i drugim tijelima uprave.

Pismena i usmena korespondencija s drugim ustanovama i osobama, provođenje protokolarnih poslova i poslova koordiniranja međunarodne suradnje.

Evidentiranje i izmjena statusa članova Komore, ažuriranje podataka u odgovarajućim bazama podataka, evidentiranje osobnih podataka.

Komunikacija s resornim ministarstvom, pribavljanje potrebnih suglasnosti, te izvještavanje o realiziranim aktivnostima.

Suradnja s tijelima državne uprave, stranim partnerima i komorama, fakultetima, institucijama, tvrtkama i drugim poslovnim partnerima u cilju unaprjeđenja struke.

Financijska provedba i kontrola financijskog poslovanja vezana uz projekte koji proizlaze iz suradnje s ministarstvima, studijem, komorama, udrugama i drugim profesionalnim organizacijama u zemlji i inozemstvu.

Sudjelovanje u izradi prijedloga planova prihoda i troškova Komore, praćenje njihova izvršenja.

Sudjelovanje u izradi statističkih i financijskih izvješća, praćenje stanja na računima Komore, kontrola uplata i evidencija plaćanja, kontrola naplate i korištenja sredstava od vlastitih prihoda, te drugi poslovi sukladno posebnim propisima i planskim dokumentima Komore.

Vođenje financijskog i računovodstvenog poslovanja, vođenje knjiga (UR-a,IR-a), blagajničko poslovanje, gotovinske uplate i isplate sredstava, vođenje računa o rokovima plaćanja svih obveza, izrada ugovora, putnih naloga, komunikacija s bankom.

Poslovi vezani uz ostvarivanje prava na pristup informacijama temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama, poslovi službenika za informiranje.

Ostali stručni poslovi po nalogu Predsjednika Komore.

## **STRUČNI SURADNIK**

Davanje usmenih i pisмениh informacija u svezi s uvjetima i procedurama upisa u Komoru, upisnikom i članarinom, mogućnostima i drugim upitima vezanim uz uvjete članstva u Komori.

Provođenje postupka učlanjenja, izdavanja i oduzimanje odobrenja za samostalan rad, te iščlanjenja iz Komore. Uspostavljanje i vođenje imenika, upisnika, evidencija i drugih oblika evidentiranja podataka utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore, vezanih uz članove Komore i kandidate za pristupanje u članstvo Komore.

Briga o terminima obnove odobrenja za samostalan rad.

Briga o podmirenim članarinama, kontrola plaćanja članarina, obavještanje članstva o nepodmirenim članarinama. Suradnja s administrativnim referentom u svezi nepodmirenih članarina.

Svi poslovi vezani uz rad:

- Povjerenstva za usporedbu stručnih kvalifikacija i provjeru kompetentnosti,
- Povjerenstva za privatnu praksu,
- Povjerenstva za ispit stručnih znanja i kompetencija,
- Povjerenstva za odnose s javnošću.

Prisustvovanje događanjima na koja su pozvani predstavnici Komore.

Vođenje imenika socijalnih radnika vježbenika.

Koordinacija rada uredništva glasnika Komore.

Uređivanje Facebook stranice i zatvorene grupe Komore

Uređivanje web stranice Komore.

Provedba projekata koji proizlaze iz suradnje s ministarstvima, studijem, komorama, udrugama i drugim profesionalnim organizacijama u zemlji i inozemstvu i uspostava suradnje.

Ugovaranje i koordinacija ostvarivanja pogodnosti za članove Komore.

Ostali stručni poslovi po nalogu Predsjednika Komore.

## **ADMINISTRATIVNI REFERENT**

Poslovi pisarnice, urudžbenog zapisnika, razvrstavanja pošte, primitka i otpreme pošte, prijepisa i umnožavanja materijala, evidentiranja pismena i vođenja pismohrane, fizičkog i elektronskog arhiviranja materijala i bilježaka, briga o arhivskoj građi, suradnja s Državnim arhivom.

Vođenje evidencije članarina. Suradnja sa stručnim suradnikom u svezi nepodmirenih članarina.

Izdavanje izvadaka, potvrda, uvjerenja i drugih dokumenata izdanih na temelju podataka iz imenika, upisnika ili evidencija, sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore.

Poslovi vezani uz nabavu uredskog pribora i sredstava rada, nabavu reprezentacije, prikupljanje ponuda.

Poslovi vezani uz opremanje i održavanje prostora, skrb o urednoj i pravilnoj nabavi, održavanju i upotrebi sredstava i opreme Komore, tehničko održavanje računalne opreme, prikupljanje i priprema materijala za tiskanje, priprema i tisak članskih iskaznica.

Utvrđivanje evidencijskog sustava i izrada klasifikacijskog plana dokumentacije, nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima.

Vođenje knjige nefinancijske imovine, godišnja inventura.

Briga o provedbi i rokovima vezanim uz zaštitu na radu.

Izrada planova, izvješća i statistika, poslovi izvještavanja o radu.

Ostali administrativni poslovi po nalogu Predsjednika.

## **Članak 6.**

Tajnika Komore bira Upravni odbor na temelju javnog natječaja koji se objavljuje na službenoj web stranici Komore, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i u Narodnim novinama.

Uvjeti za obavljanje poslova Tajnika su:

- član Komore,

- magistar socijalnog rada/magistar socijalne politike sa završenim preddiplomski studijem socijalnog rada,
- položen stručni ispit,
- najmanje 3 godine radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima,
- državljanin Republike Hrvatske,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela.

Kandidat uz prijavu treba priložiti životopis, presliku diplome, potvrdu o nekažnjavanju, domovnicu i potvrdu o radnom stažu.

Kao posebni uvjeti mogu se propisati znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu ili druga osposobljenost za rad.

Za radno mjesto Tajnika raspisuje se javni natječaj. Nakon provedbe javnog natječaja s Tajnikom se sklapa ugovor o radu na neodređeno.

### **Članak 7.**

Stručnog suradnika Komore bira Upravni odbor na temelju javnog natječaja koji se objavljuje na službenoj web stranici Komore, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i u Narodnim novinama.

Uvjeti za obavljanje poslova stručnog suradnika su:

- član Komore,
- magistar socijalnog rada/magistar socijalne politike sa završenim preddiplomskim studijem socijalnog rada,
- položen stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima,
- državljanin Republike Hrvatske,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela.

Kandidat uz prijavu treba priložiti životopis, presliku diplome, potvrdu o nekažnjavanju, domovnicu i potvrdu o radnom stažu.

Kao posebni uvjeti mogu se propisati znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu ili druga osposobljenost za rad.

### **Članak 8.**

Administrativnog referenta Komore bira Upravni odbor na temelju javnog natječaja koji se objavljuje na službenoj web stranici Komore, Hrvatskom zavodu za zapošljavanje i u Narodnim novinama.

Uvjeti za obavljanje poslova administrativnog referenta su:

- svjedodžba srednje upravne škole ili drugog općeg usmjerenja,
- najmanje 1 godina radnog iskustva u istim ili sličnim poslovima,
- državljanin Republike Hrvatske,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela.

Kandidat uz prijavu treba priložiti životopis, presliku svjedodžbe, potvrdu o nekažnjavanju, domovnicu i potvrdu o radnom stažu.

Kao posebni uvjeti mogu se propisati znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu ili druga osposobljenost za rad.

## **Članak 9.**

Financijsko-računovodstveni poslovi, poslovi održavanja uredskih prostorija, pojedini administrativni ili pravni poslovi, poslovi dostavljanja i otpremanja pošte, gradska dostava i drugi pomoćni poslovi mogu se ugovorno povjeriti na obavljanje vanjskim suradnicima, o čemu odluku donosi Predsjednik Komore.

Predsjednik Komore može za rješavanje pojedinih stručnih pitanja i rad u povjerenstvima ugovorno angažirati i istaknute stručnjake unutar i izvan članstva Komore, o čemu odluku donosi Upravni odbor koji ih imenuje.

Za obavljanje poslova privremene i povremene naravi Predsjednik Komore i Tajnik Komore mogu angažirati fizičke ili pravne osobe izvan Komore, ako se ocijeni da je takvo obavljanje financijski povoljnije od stalnog zapošljavanja određenog broja zaposlenika za obavljanje istih poslova. Visinu naknade utvrđuje Predsjednik na temelju opisa i količine ugovorenih poslova. Odnosi između angažiranog zaposlenika i Komore definiraju se ugovorom i podliježu propisima iz Zakona o obveznim odnosima.

## **Članak 10.**

Zadani poslovi, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore, obavljaju se u poslovnom prostoru Komore.

## **Članak 11.**

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

## **Članak 12.**

Zaposlenici Komore odgovaraju za svoj rad Tajniku i Predsjedniku Komore. Tajnik odgovara za svoj rad Predsjedniku Komore u skladu sa Zakonom i Statutom te drugim općim aktima Komore.

## **IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **Ugovor o radu**

## **Članak 13.**

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

Radni odnos u Komori može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati svaki građanin koji ispunjava opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom i Statutom Komore te drugim propisima i ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu zaposlenik i Komora sklapaju u pisanom obliku.

Ugovor o radu u ime Komore potpisuje Predsjednik Komore.

## **Članak 14.**

Prigodom sklapanja ugovora o radu Komora je obvezna zaposleniku staviti na uvid akte Komore koji su nužni za upoznavanje s općim pravilima i obvezama zaposlenika za vrijeme trajanja radnog odnosa te akte Komore vezane za djelokrug rada zaposlenika.

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

## **Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa**

### **Članak 15.**

Ako uvjetima za obavljanje poslova određenog radnog mjesta smjer stručne spreme ili radno iskustvo nije pobliže utvrđen, on se utvrđuje odlukom o zasnivanju radnog odnosa, koju donosi Upravni odbor.

Pod radnim iskustvom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima.

Pod posebnim znanjem i vještinama podrazumijevaju se znanja i vještine potrebne radi uspješnog i potpunog obavljanja poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu ili druga osposobljenost za rad).

Radi stjecanja radnog iskustva u skladu s odredbama Zakona o radu, Komora može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa kao pripravnika. Pripravnik ima pravo na zdravstvenu zaštitu, mirovinsko osiguranje, zaštitu na radu, godišnji odmor te naknadu za prijevoz. Za praćenje pripravničkog staža odgovoran je Predsjednik Komore.

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

Osim poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, zaposlenik je dužan po nalogu Predsjednika Komore, radi potreba posla, obavljati i druge poslove iz djelokruga rada Komore.

### **Članak 18.**

Komora će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Tijekom obrazovanja za potrebe Komore zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i Komore uređuju se posebnim ugovorom, u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

### **Članak 19.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim zaposlenikom, sukladno potrebama ureda Komore, na prijedlog Predsjednika Komore donosi Upravni odbor Komore.

### **Članak 20.**

Prije donošenja odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa Predsjednik Komore, u suradnji s Tajnikom Komore, utvrdit će može li se obavljanje poslova osigurati preraspodjelom poslova među postojećim zaposlenicima Komore.

### **Članak 21.**

Prikupljanje ponuda za zasnivanje radnog odnosa provodi se javnim natječajem, tj. oglašavanjem u dnevnom tisku i/ili elektronskim glasilima, oglašavanjem u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje ili na drugi pogodan način, uz suglasnost Upravnog odbora Komore.

Prije zasnivanja radnog odnosa može se provesti provjera sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je kandidat podnio ponudu za zasnivanje radnog odnosa. Na temelju provjere, te ostalih saznanja o stručnim i drugim kvalitetama kandidata, Povjerenstvo za odabir novog zaposlenika Komore daje preporuku o zasnivanju radnog odnosa.

Povjerenstvo iz stavka 2 ovog članka čine tri člana, Predsjednik Komore, član Upravnog odbora, kojeg imenuje Upravni odbor, te Tajnik. U slučaju izbora Tajnika Povjerenstvo iz stavka 2 ovog članka čine tri člana Upravnog odbora, koje imenuje Upravni odbor.

#### **Članak 22.**

Ugovor o radu sadrži elemente propisane Zakonom o radu, a na sva pitanja koja nisu regulirana ugovorom o radu neposredno se primjenjuju odredbe Zakona i Statuta, ovog Pravilnika i ostalih akata Komore.

#### **Članak 23.**

Ugovor o radu po pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme. Iznimno se ugovor o radu može zaključiti na određeno vrijeme, i to u slučajevima utvrđenima Zakonom o radu, a u skladu sa potrebama Komore.

U slučajevima rada na određeno vrijeme radi zamjene odsutnog zaposlenika ili privremenog povećanja opsega poslova, nije potreban javni natječaj.

#### **Probni rad**

#### **Članak 24.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu Komora sa zaposlenikom ugovara probni rad.

Probni rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najviše 6 mjeseci.

#### **Članak 25.**

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 zaposlenika za vrijeme probnog rada utvrđuje Predsjednik Komore.

Ako Predsjednik Komore ocijeni da zaposlenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će mu otkaz ugovora o radu, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Predsjednik Komore donosi odluku o otkazu ugovora o radu.

Ako se odluka o otkazu ugovora o radu iz stavka 4 ovoga članka ne pošalje zaposleniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik udovoljio zahtjevima probnog roka.

### **V. RADNO VRIJEME**

#### **Radni tjedan**

#### **Članak 26.**

Puno radno vrijeme zaposlenika u uredu Komore iznosi 40 sati na tjedan.

Tjedno radno vrijeme u pravilu se raspoređuje na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.  
Dnevno radno vrijeme utvrđuje se kao klizno, s početkom od 8:00 do 9:00 sati i završetkom radnog vremena od 16:00 do 17:00 sati.

Predsjednik Komore može početak i kraj radnog vremena i drugačije odrediti, o čemu se donosi pismena odluka, s kojom moraju biti upoznati zaposlenici ureda Komore.

Poslodavac je obavezan voditi evidenciju radnog vremena.

Prostorije Komore su za potrebe sastanaka otvorene do 20 sati.

### **Rad u nepunom radnom vremenu**

#### **Članak 27.**

Razdoblje rada s nepunim radnim vremenom jednako je razdoblju rada s punim radnim vremenom u pogledu prava na otpremninu, otkazni rok, jubilarnu nagradu i sva druga prava za čije je stjecanje važno prethodno trajanje radnog odnosa.

#### **Članak 28.**

### **Prekovremeni rad**

Prekovremenim radom smatra se svaki sat rada duži od onoga predviđenog redovnim rasporedom radnog vremena.

Prekovremeni rad plaća se na kraju svakog mjeseca.

## **VI. ODMORI I DOPUSTI**

### **Stanka**

#### **Članak 29.**

U tijeku rada s punim radnim vremenom zaposlenik ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.

### **Tjedni odmor**

#### **Članak 30.**

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

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 31.**

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor, od najmanje 20 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog zaposlenika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenome Zakonom o radu pribroje dani godišnjeg odmora određeni prema kriterijima propisanim ovim Pravilnikom.

### **Članak 32.**

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

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

### **Članak 33.**

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

#### 1. obzirom na stručnu spremu

- VSS	5 dana
- VŠS	4 dana
- SSS	3 dana

#### 2. obzirom na dužinu radnog staža

- od 1 do 5 godina radnog staža	1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
- od 30 do 35 godina radnog staža	7 dana
- od više od 35 godina radnog staža	8 dana

#### 3. obzirom na posebne socijalne uvijete

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom	2 dana
- za dvoje ili više maloljetne djece	3 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju/invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom	3 dana
- zaposleniku s najmanje 70% tjelesnog oštećenja	3dana
- hrvatskom branitelju iz Domovinskog rata	1 dan
4. obzirom na rezultate rada	do 3 dana temeljem odluke Predsjednika

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih u stavku 1. ovoga članka, ali ne dulje od 32 radna dana.

### **Članak 34.**

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Predsjednik Komore sukladno potrebama organizacije rada, vodeći računa o prijedlozima radnika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora Predsjednik Komore donosi za svakog zaposlenika posebnu odluku kojom mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora, ukupno trajanje, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

### Članak 35.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor iskoristiti u dva dijela, s time da prvi dio, u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno, mora iskoristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, a drugi dio mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Količina posla i rokovi za izvršenje posla koji se obavlja ne smiju onemogućiti zaposleniku korištenje prava na godišnji odmor.

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

### Članak 36.

Zaposleniku se može u iznimnom slučaju odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluka o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi Predsjednik Komore.

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

### Dopusti

### Članak 37.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

–	sklapanja braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
–	Rođenja ili posvojenja djeteta	5 radnih dana
–	smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, očuha, maćehe, unuka, skrbnika, brata ili sestre	5 radnih dana
–	djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
–	Selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
–	Selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
–	teške bolesti roditelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, djeteta, brata ili sestre	3 radna dana
–	nastupanja u kulturnim i športskim priredbama	2 radna dana
–	sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
–	elementarne nepogode	5 radnih dana
–	dobrovoljni davatelji krvi za svako darivanje	2 radna dana

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

Za polaganje stručnog ili drugog ispita, za stručno osposobljavanje ili usavršavanje zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do 10 radnih dana.

#### **Članak 38.**

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

Odluku o dopustu bez naknade plaće donosi Predsjednik Komore.

### **VII. MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**

#### **Plaća**

#### **Članak 39.**

Sredstva za plaće i naknade koje zaposleniku pripadaju temeljem ovoga Pravilnika obvezno se osiguravaju financijskim planom Komore za tekuću godinu.

#### **Članak 40.**

Za obavljanje poslova ugovorenih ugovorom o radu zaposleniku ureda Komore pripada mjesečna plaća koja se obračunava u bruto iznosu. Visinu plaće utvrđuje Upravni odbor sukladno sistematizaciji radnih mjesta..

Plaća se isplaćuje jednom na mjesec, najkasnije do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

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

Zaposlenik ima pravo i na druga primanja i naknade utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

#### **Članak 41.**

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se dodatkom na plaću za 0,5%, za svaku navršenu godinu radnog staža. Pravo na povećanje plaće pripada zaposleniku od prvog dana idućeg mjeseca nakon svake navršene godine provedene na radu.

Osnovna plaća uvećat će se s osnova uvjeta rada za 10%.

Pravo na uvećanje plaće s osnova ostvarenog radnog staža imaju zaposlenici koji su ostvarili radni staž i to:

– od 10 do 20 godina      4%

– od 20 do 30 godina    8%

– preko 30 i više godina    10%,

a osnovicu za izračun uvećanja plaća čini osnovna plaća i dodatak s osnova uvjeta rada od 10%.

Osnovna plaća zaposlenika uvećati će se za 8% ako radnik ima znanstveni ili specijalistički stupanj magistra znanosti odnosno za 15 % ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti ukoliko je isti vezan za posao koji obavlja.

Plaća pripada radniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak.

Plaća zaposlenika Komore povećati će se prilikom povećanja plaća u javnim službama i sustavu socijalne skrbi. Svim zaposlenicima Komore plaća će se povećati u istom postotku kojeg odlukom donosi Upravni odbor.

### **Ostala materijalna prava zaposlenika**

#### **Članak 42.**

Plaća zaposlenika povećava se:

za prekovremeni rad	50%
za dane blagdana i neradne dane	150%
za rad u dane tjednog odmora	35% za subotu i 40% za nedjelju
za rad noću (od 22:00 sata do 06:00 sati)	40%

Dodaci na plaću temeljem stavka 1. ovog članka pripadaju zaposleniku prema broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju, uz odobrenje Predsjednika Komore.

Prekovremeni rad, rad za blagdane i neradne dane, rad u dane tjednog odmora i rad noću potrebno je unaprijed pismeno odobriti od strane Predsjednika Komore.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

### **Naknada plaće**

#### **Članak 43.**

Naknadu plaće zaposlenik ostvaruje za vrijeme koje ne radi u slučajevima utvrđenima Zakonom i ovim Pravilnikom.

Zaposlenik 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 utvrđenih Zakonom i drugim slučajevima utvrđenima Zakonom o radu.

#### **Članak 44.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

1. obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama Komore;
2. zastoja u poslu koji nije nastao krivnjom zaposlenika.

#### **Članak 45.**

Ako je zaposlenik zbog bolovanja odsutan s posla do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85 % od njegove osnovne plaće ostvarene u prethodna 3 mjeseca, neposredno prije nego što je počelo bolovanje.

Za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu i drugih slučajeva utvrđenima zakonom, zaposleniku pripada naknada u iznosu od 100 % njegove osnovne plaće, ostvarene u prethodna 3 mjeseca neposredno prije nego što je počelo bolovanje.

## **Pravo na potpore, nagrade i darove**

### **Članak 46.**

Svi zaposlenici Komore imaju pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane (božićnica), godišnje naknade za uskršnje blagdane (uskrsnica), regresa za korištenje godišnjeg odmora i jubilarne nagrade.

Svakom zaposleniku 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 u visini neoporezive svote određene poreznim propisima Republike Hrvatske.

Svi zaposlenici imaju pravo na potpore, nagrade i darove prema važećim propisima o oporezivanju dohotka u svotama koje su neoporezive temeljem odluke Predsjednika Komore.

## **Osiguranje**

### **Članak 47.**

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

## **Sistematski pregledi**

### **Članak 48.**

Komora je dužna osigurati svim zaposlenicima sistematski pregled jednom godišnje.

## **Solidarna pomoć**

### **Članak 49.**

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

- smrti zaposlenika, smrti supružnika, roditelja ili djece zaposlenika, u visini od njegovih pet isplaćenih bruto plaća u prethodna tri mjeseca te na naknadu pogrebnih troškova
- nastupanja teške invalidnosti zaposlenika, njegove malodobne djece ili supružnika, u visini od njegovih deset bruto plaća isplaćenih u prethodna tri mjeseca
- bolovanja dužeg od 90 dana, u visini njegove dvije isplaćene bruto plaće u prethodna tri mjeseca
- potrebe uklanjanja posljedica elementarnih nepogoda ili požara, u visini od njegovih sedam isplaćenih bruto plaća u prethodna tri mjeseca

Radi osiguranja materijalne sigurnosti zaposlenika Komore u slučaju nastupanja trajne ili djelomične invalidnosti zaposlenika Komora će ugovoriti policu osiguranja u korist zaposlenika na teret Komore.

## **Troškovi prijevoza**

### **Članak 50.**

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

## **Dnevnice**

### **Članak 51.**

Zaposlenik koji je po nalogu Komore 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, autoceste, parkiranje i sl.

Troškove i dnevnice za službena putovanja zaposlenicima odobrava Predsjednik Komore.

### **Upotreba privatnog automobila za službene svrhe**

### **Članak 52.**

Ako zaposlenik po nalogu Komore svojim automobilom obavlja poslove za potrebe Komore isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u visini 2 kn po prijeđenom kilometru ili u skladu sa zakonskom odredbom.

Korištenje privatnog automobila zaposlenika u službene svrhe odobrava Predsjednik Komore.

## **Otpremnina**

### **Članak 53.**

Zaposleniku kojemu prestaje radni odnos zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza te zbog odlaska u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječne bruto mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u prethodna tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa za svaku navršenu godinu rada.

Otpremnina će se isplatiti zaposleniku posljednjeg dana rada.

## **Jubilarne nagrade**

### **Članak 54.**

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu ukoliko navrši:

- 5 godina, u visini 1 njegove prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca
- 10 godina, u visini 1,25 njegove prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca
- 15 godina, u visini 1,50 njegove prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca
- 20 godina, u visini 1,75 njegove prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca
- 25 godina, u visini 2 njegove prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca
- 30 godina, u visini 2,50 njegove prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca
- 35 godina, u visini 3 njegove prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca
- 40 godina, u visini 4 njegove prosječno isplaćene plaće u prethodna tri mjeseca

## VIII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

### Članak 55.

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku 8 dana od dostave odluke o tome, odnosno od dana saznanja o povredi prava dostaviti zahtjev za zaštitu prava Upravnom odboru Komore.

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku.

### Članak 56.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika moraju biti u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

### Članak 57.

Otkazni rokovi za zaposlenika utvrđuju se prema Zakonu u radu osim ukoliko ugovorom o radu nije utvrđeno drugačije.

## IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

### Otkaz ugovora o radu

### Članak 58.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. kad zaposlenik navrši propisane godine života i godine staža osiguranja za odlazak u mirovinu
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
5. sporazumom zaposlenika i Komore
6. otkazom
7. odlukom nadležnog suda.

Komora ne može otkazati ugovor o radu sljedećim kategorijama zaposlenika:

- nakon navršenih 25 godina staža kod istog poslodavca
- zaposlenici koja je rodila do navršene prve godine života djeteta
- roditelju koji uzdržava i skrbi o djetetu s teškoćama u razvoju
- roditelju s troje ili više uzdržavane djece do navršene 15. godine života najmlađeg djeteta
- roditelju jednoroditeljske obitelji koji uzdržava i skrbi o djetetu do navršene 15. godine života djeteta.

### Članak 59.

Komora i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.

### Redoviti otkaz ugovora o radu

### Članak 60.

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

1. ako prestane potreba za obavljanje određenog posla (poslovno uvjetovan otkaz)
2. ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
3. ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Komora ne može zaposliti zaposlenika na drugim poslovima.

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

### **Izvanredni otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 61.**

Komora i zaposlenik 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 obiju 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.

### **Postupak prije otkazivanja ugovora o radu**

#### **Članak 62.**

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

#### **Članak 63.**

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

Dostava se obavlja na radnome mjestu, neposrednom predajom zaposleniku i uz potpis zaposlenika na kopiji akta koji se dostavlja. Zaposleniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu koju je prijavio poslodavcu.

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

### **Oblik, obrazloženje i dostava otkaza ugovora o radu**

#### **Članak 64.**

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

Otkazni i otpusni rokovi za zaposlenika traju prema važećem Zakonu o radu, ako se Komora i zaposlenik ne dogovore o kraćem trajanju.

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

## **Teret dokazivanja**

### **Članak 65.**

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

## **X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA**

### **Obveza poslodavca u zaštiti života i zdravlja**

#### **Članak 66.**

Komora je dužna pribaviti i održavati uređaje i opremu, mjesto rada te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika te mjere za sprečavanje rizika u radu, a u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu, posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

Poslodavac je obavezan poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, osposobljavati i organizirati provedbu osposobljavanja zaposlenika za rad na siguran način te skrbiti za potrebnu organizaciju i sredstva.

Poslodavac je obavezan informirati zaposlenike o zaštiti na radu pružanjem informacija, primjenjivati propise o korištenju sredstava za rad i osobnih zaštitnih sredstava, provoditi ispitivanja istih, provoditi zaštitu od požara te evakuaciju i spašavanje, organizirati pružanje prve pomoći i medicinske pomoći.

Poslodavac je obavezan postaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, sredstava za rad, opasnih tvari i opreme te osigurati da su ista u svakom trenutku ispravna.

Zaposlenik je obavezan pridržavati se svih mjera i propisa o zaštiti na radu, te uputa i savjeta koji su mu dani radi sprečavanja požara, nesreća na radu i profesionalnih bolesti.

Zaposlenici su obvezni poštivati zabranu pušenja u svim prostorijama Komore te drugim radnim prostorijama u kojima je trajno ili privremeno zabranjeno pušenje zbog zaštite od požara ili zbog drugih razloga u skladu sa Zakonom.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac.

Poslodavac je obavezan osigurati posebne uvjete sigurnosti za rad invalida u skladu s posebnim propisima.

#### **Članak 67.**

U slučaju smrti zaposlenika zbog ozljede na radu njegovo dijete/ca, zakonski skrbnik djece, imaju pravo na mjesečnu isplatu pomoći i to:

- za dijete/cu predškolskog uzrasta 50% prosječno mjesečno isplaćene neto plaće u RH u prethodnoj godini;
- za dijete/cu do završenog osmog razreda osnovne škole 70% prosječno mjesečno isplaćene neto plaće u RH u prethodnoj godini;
- za dijete/cu do završene škole odnosno redovnog studenta 90% prosječno mjesečno isplaćene neto plaće u RH u prethodnoj godini.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka, za dvoje djece i više djece različitog uzrasta, djeci se isplaćuje naknada prema dobi djeteta za koju ostvaruju najpovoljniji iznos naknade.

#### **Odgovornost poslodavca za naknadu štete**

##### **Članak 68.**

Svaki napad treće osobe učinjen na radu, za vrijeme rada i u svezi s radom, smatra se štetom u smislu odgovornosti poslodavca za naknadu štete.

#### **Pravna pomoć**

##### **Članak 69.**

U slučaju kada je od strane člana ili treće pravne ili fizičke osobe pokrenut spor pred sudom protiv zaposlenika koji je u vezi s radom, poslodavac je dužan osigurati obranu zaposleniku od strane odvjetnika na teret Komore.

#### **Zaštita privatnosti zaposlenika**

##### **Članak 70.**

Osobni podaci zaposlenika 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 71.**

Podatke i informacije koje Komora smatra poslovnom tajnom, a koje je saznao tijekom obavljanja svojih poslova zaposlenik je dužan čuvati kao poslovnu tajnu.

#### **Zaštita dostojanstva zaposlenika**

##### **Članak 72.**

Komora je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika 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 sukladno Zakonu o radu.

Neovisno o postupku za zaštitu prava, zaposlenik 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 osam dana od dostave pritužbe ispitati sve činjenice i poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka navedenog ponašanja te o poduzetome dostaviti očitovanje zaposleniku koji je uputio pritužbu.

#### **XI. OPĆA PRAVILA PONAŠANJA**

##### **Članak 73.**

Obveza svakog zaposlenika je da svoje sposobnosti, znanje i vještine primjeni u obavljanju poslova utvrđenih u sklopljenom ugovoru 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.

#### **Članak 74.**

Zaposlenici su dužni u obavljanju svojih radnih zadaća držati se usmenih i pismenih uputa Predsjednika Komore, ugovora o radu, Statuta i drugih akata Komore.

#### **Članak 75.**

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 76.**

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

Osim u službene svrhe, bez odobrenja predsjednika Komore iz poslovnih prostorija ne smiju se iznositi poslovni dokumenti, materijali i uređaji koji sadrže ili otkrivaju bilo kakvu tehničku ili poslovnu informaciju vezanu uz rad Komore.

#### **Članak 77.**

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

#### **Članak 78.**

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

Svi članovi Komore koji koriste prostorije i opremu dužni su brinuti o održavanju čistoće istih.

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

#### **Članak 79.**

Svi postupci zaposlenika koji su suprotni odredbama ovog Pravilnika, odnosno drugih akata Komore mogu biti razlog otkaza zaposleniku uvjetovanog njegovim ponašanjem.

#### **Naknada štete**

#### **Članak 80.**

Poslodavac može u cijelosti ili djelomično osloboditi zaposlenika od obveze naknade štete kad šteta nije učinjena namjerno, kada je zaposlenik poduzeo sve da se šteta smanji, a ako bi naknada štete ugrozila egzistenciju njegove uže obitelji.

## **Disciplinska odgovornost**

### **Članak 81.**

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

U slučaju ponašanja Predsjednika i Zamjenika predsjednika Komore suprotno odredbama ovog Pravilnika i u slučaju djelovanja štetnog za Komoru, Upravni odbor daje pismeno upozorenje.

Pri nastavku istog ponašanja ili u slučaju ponovljenog štetnog i nepropisnog postupanja, Upravni odbor prijavljuje Predsjednika ili Zamjenika predsjednika Komore Nadzornom odboru.

Protiv Predsjednika i Zamjenika predsjednika Komore Upravni odbor ili Nadzorni odbor može donijeti odluku o pokretanju postupka pred Disciplinskim sudom.

Pokretanje disciplinskog postupka pred Disciplinskim sudom za Predsjednika ili Zamjenika predsjednika Komore povlači suspenziju dok traje disciplinski postupak.

### **Članak 82.**

Prije redovitog i izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanoga ponašanjem ili radom zaposlenika, Predsjednik Komore dužan je zaposleniku omogućiti da se očituje o svom ponašanju.

Očitovanje se daje na zapisnik ili u pisanom obliku i upućuje Upravnom odboru.

## **XII. POSLOVNE PROSTORIJE KOMORE**

### **Članak 83.**

Na službenoj zgradi u kojoj je poslovni prostor Komore mora biti istaknut službeni naziv Komore.

Natpisna ploča sadrži grb Republike Hrvatske te naziv Komore.

### **Članak 84.**

O načinu korištenja poslovnog prostora odlučuje Predsjednik Komore u dogovoru s Tajnikom Komore.

Na vrata prostorija u kojima rade zaposlenici ureda Komore stavlja se natpis s imenom i prezimenom zaposlenika, titulom i vrstom posla koji obavlja.

### **Članak 85.**

Korištenje poslovnih prostorija za održavanje sastanaka u radnom vremenu i izvan radnog vremena potrebno je prijaviti Tajniku Komore.

Predsjednik Komore će posebnim napatkom odrediti način ponašanja, boravka i kretanja zaposlenika i stranaka u zgradi, odnosno u poslovnim prostorijama Komore.

### **Članak 86.**

Za objavljivanje odluka i priopćenja putem javnog oglašavanja služe oglasna ploča Komore, tiskano glasilo Komore i/ili elektroničko glasilo Komore i web stranica Komore.

### XIII. OVLASTI ZA POTPISIVANJE

#### Članak 87.

Na svim aktima Komore koji se izdaju u obavljanju javnih ovlasti mora biti grb Republike Hrvatske u izvornim bojama, a ispod njega i naziva Komore stavlja se oznaka *klasa* i *ur. broj*, te mjesto sastavljanja i datum, s time što se mjesec ispisuje slovima.

#### Članak 88.

Predsjednik Komore potpisuje akte koji se dostavljaju Ministarstvu, Vladi ili Saboru Republike Hrvatske, te drugim tijelima državne uprave, te ostale akte nastale u radu i u svezi s radom Komore.

Zamjenik predsjednika i Tajnik Komore potpisuju sve akte za koje ih ovlasti Predsjednik Komore.

Akte vezane za rad tijela Komore potpisuju Predsjednici i Zamjenici predsjednika pojedinog tijela.

### XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 89.

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

#### Članak 90.

Predsjednik Komore će dosadašnje ugovore o radu sklopljene na neodređeno vrijeme zamijeniti sklapanjem novih ugovora o radu na neodređeno vrijeme sukladno ovom Pravilniku i Zakonu o radu. Zaposlenici na koje se ti ugovori odnose zadržavaju sva prava iz važećih ugovora o radu i raspoređuju se na radna mjesta Komore bez natječaja.

#### Članak 91.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku kako se donosi Pravilnik.

#### Članak 92.

Za tumačenje ovoga Pravilnika nadležan je Upravni odbor Komore.

#### Članak 93.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na web stranici Komore.

KLASA: 012-02/19-01/01  
URBROJ: 539/01-19-1  
U Zagrebu, 18.12.2019.

Predsjednik Hrvatske komore socijalnih radnika  
**mr. sc. Antun Ilijaš, dipl. socijalni radnik, v. r.**

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnoj stranici Komore dana 20. prosinca 2019. godine i stupio je na snagu dana 18. prosinca 2019. godine.

Predsjednik Hrvatske komore socijalnih radnika  
**mr. sc. Antun Ilijaš, dipl. socijalni radnik, v. r.**