



HRVATSKA KOMORA INŽENJERA STROJARSTVA

**PRAVILNIK
O RADU**

Na temelju članka 12. stavka 1. podstavka 6. a u vezi s člankom 34. stavkom 4. Statuta Hrvatske komore inženjera strojarstva (Narodne novine, broj 82/09.), Skupština Hrvatske komore inženjera strojarstva na 1. sjednici, održanoj 18. rujna 2009. godine, donijela je

PRAVILNIK O RADU

OPĆA ODREDBA

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuju 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 strojarstva, ustrojstveni oblici te druga pitanja od značaja za rad Tajništva Hrvatske komore inženjera strojarstva (u daljnjem tekstu: Tajništvo Komore).

Službenik koji je zaposlenik Hrvatske komore inženjera strojarstva (u daljnjem tekstu: Komora) obavezan je savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, usavršavati svoja znanja i radne vještine, štiti poslovne interese 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 tijelo je Komore koje obavlja stručne, administrativne i pravne poslove te vodi redovito i tekuće poslovanje Komore. Tajništvo Komore sastoji se od Stručnog tajništva i Operativnog tajništva.

DJELOKRUG RADA

Članak 3.

U Tajništvu Komore se:

- usklađuje rad tijela Komore
- daju upute za rad i koordiniraju poslovi na izradi i ostvarivanju plana rada
- poduzimaju mjere za osiguranje učinkovitosti u radu
- izrađuju izvješća o ostvarivanju plana rada te o drugim pitanjima u vezi s radom i ustrojem Komore

- usklađuje rad na izradi propisa iz djelokruga Komore i koordiniraju pravni poslovi

- obavljaju kadrovski, opći, tehnički i pomoćni poslovi i poslovi nabava
- nadzire rad službenika
- skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, kao i

- opremanju prostora Komore te o načinu održavanja sredstava i opreme
- obavljaju poslovi pisarnice-pismohrane, prijepisa, umnožavanja i ekonomata
- skrbi o održavanju prostora i opreme te čistoći
- obavljaju poslovi informatizacije
- obavljaju poslovi u vezi s izradom financijskog plana u skladu s naputcima predsjednika Komore
- prati ostvarivanje donesenog financijskog plana
- pribavljaju izvješća i obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava
- vodi knjigovodstvena evidencija
- obavljaju računovodstveni i drugi poslovi sukladno posebnim propisima
- obavljaju poslovi uspostavljanja i vođenja imenika i upisnika Komore
- uspostavljaju i vode javne evidencije 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 vezi sa sudovima Komore i Upravnim sudom Republike Hrvatske
- provode propisi u ovlasti Komore
- obavljaju stručni i administrativni poslovi za predsjednika Komore
- obavljaju poslovi praćenja rada i komuniciranja s drugim tijelima i osobama
- obavljaju protokolarni poslovi i poslovi koordiniranja međunarodne suradnje
- obavljaju poslovi odnosa s javnošću, medijskog i drugog prezentiranja rada Komore
- obavljaju poslovi publikacija i tiskovina Komore te
- obavljaju i drugi poslovi u vezi s ostvarivanjem programa rada Komore i aktivnostima predsjednika Komore.

Članak 4.

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

Pravni poslovi:

- izrada prijedloga 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 suradnje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave
- osiguravanje zakonitog provođenja postupaka nabava
- davanje očitovanja na pojedina pravna pitanja iz djelokruga rada Komore
- priprema odgovora i očitovanja na zahtjeve članova Komore
- zastupanje Komore u imovinskim i drugim poslovima te
- drugi poslovi prema potrebi.

Kadrovski, tehnički, pomoćni i informatički poslovi:

- praćenje i provedba mjera kadrovske politike Komore
- obavljanje poslova vezanih za izbor kandidata za prijam u radni odnos i raspored službenika
- praćenje statusnih prava službenika, njihov rad i napredovanje u službi
- briga o opremanju i održavanju prostorija Komore
- poslovi primitka i otpreme pošte
- poslovi neposredne unutarnje i vanjske dostave pismena i ostalih pošiljki
- poslovi evidentiranja pismena i vođenja pismohrane,
- poslovi prijepisa i umnožavanja materijala
- skrb o urednoj i pravilnoj nabavi, održavanju i upotrebi sredstava i opreme Komore
- koordiniranje i vođenje poslova izrade godišnjeg plana nabave i evidencije nabava
- poslovi vezani za odabir najpovoljnijih dobavljača sukladno raspisanim natječajima i postupcima ograničenog prikupljanja ponuda
- briga o stabilnosti i sigurnosti informacijskih sustava te tehničkom održavanju računalne opreme
- briga o edukaciji službenika za rad sa standardnim informatičkim proizvodima
- briga o servisu i usluzi prigodom održavanja stručnih i radnih skupova u prostorijama Komore
- briga o pravilnom korištenju reprezentacije
- obavljanje poslova uređivanja internetske stranice Komore te
- drugi poslovi sukladno posebnim propisima i prema potrebi.

Financijsko-planski poslovi i računovodstvo:

- praćenje i provedba propisa iz područja financijsko-planskih i računovodstvenih poslova
- sudjelovanje u izradi prijedloga Plana prihoda i rashoda Komore i praćenje njegovog izvršavanja
- obavljanje 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
- kontrola naplate i korištenja sredstava od vlastitih prihoda
- analiza financijskih pokazatelja
- vođenje financijskog i računovodstvenog poslovanja
- obavljanje poslova evidencije financijskih promjena u Glavnoj knjizi i pomoćnim knjigama, odnosno analitičke evidencije
- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura
- obavljanje blagajničkog poslovanja glavne blagajne, devizne blagajne, blagajne goriva i blagajne poštarine
- obavljanje gotovinskih uplata i isplata na osnovi uredno likvidirane dokumentacije
- kontiranje i knjiženje financijske dokumentacije
- kontroliranje ispravnosti deviznih putnih naloga
- usklađivanje kompletnog deviznog poslovanja s Glavnom knjigom
- vođenje knjige nefinancijske imovine
- obavljanje financijske i računovodstvene kontrole
- likvidacija računa te obračun plaća, bolovanja i ostalih naknada za zaposlene
- organiziranje i vođenje godišnjeg popisa osnovnih sredstava i sitnog inventara
- vođenje knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara

- usklađivanje inventure s knjigovodstvenim stanjem te
- obavljanje drugih poslova sukladno posebnim propisima i prema potrebi.

Poslovi provedbe stručnog usavršavanja:

- stručni, administrativni i drugi poslovi vezani za provedbu Programa za stručno usavršavanje
- evidencija predavača i voditelja na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl.
- priprema, pisanje i otprema poziva i obavijesti vezanih za program stručnog usavršavanja svim članovima Komore
- unos, ažuriranje i vođenje evidencija sudjelovanja na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. u bazama podataka
- prijavljivanje u Evidenciju stručnog usavršavanja Komore za članove Komore i ostale obveznike
- vođenje evidencija, praćenje troškova i kontrola plaćanja kotizacija
- ažuriranje podataka za svaki održani stručni skup, seminar, okrugli stol i sl. koji organizira Komora
- izdavanje potvrde svim sudionicima o sudjelovanju na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. koje organizira Komora
- priprema materijala za tisak i izrada CD-a s izlaganjima svih predavača na stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. koje organizira Komora
- priprema 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, faks ili e-mail upite u vezi sa stručnim skupovima, seminarima, okruglim stolovima i sl. u organizaciji Komore te
- drugi poslovi prema potrebi.

Opći poslovi:

- koordinacija rada tijela Komore
- provedba usvojenog programa rada i ispunjavanje zacrtanih ciljeva
- tehnička priprema, obrada i provedba sjednica tijela Komore, radnih tijela Upravnog odbora i drugih sastanaka na razini Komore
- priprema i obavljanje stručnih poslova u vezi s podnescima upućenim Komori
- zastupanje politike tijela Komore
- izvršavanje zadaća na izradi i donošenju nacрта propisa kojima se uređuje strojarska djelatnost
- izvršavanje zadaća 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
- usklađivanje općih akata Komore sa zakonom
- sistematizacija, pregledavanje i arhiviranje tiskane građe, vodeći računa i o njezinoj otpremi
- priprema bilješki, podsjetnika i dopisa
- obavijesti za tijela Komore i radna tijela Upravnog odbora
- provedba projekata koji proizlaze iz suradnje s ministarstvima te Programa rada Komore
- prikupljanje materijala i poslovi pripreme za objavljivanje u Glasilu Komore i na internetskim stranicama Komore
- komunikacija s komorama, udrugama i drugim profesionalnim organizacijama u zemlji i inozemstvu radi uspostavljanja suradnje

- utvrđivanje evidencijskog sustava i izrada klasifikacijskog plana dokumentacije
- nadzor i praćenje sustava za upravljanje spisima
- 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
- unapređivanje načina obrade, klasificiranja, čuvanja i objavljivanja informacija koje su sadržane u službenim dokumentima koji se odnose na rad tijela Komore
- ostale radnje i mjere potrebne radi urednog vođenja kataloga, primanja, evidentiranja i upućivanja stranaka na odgovarajuća mjesta i kod odgovarajućih osoba
- poslovi u vezi s ostvarivanjem prava na pristup informacijama temeljem Zakona o pravu na pristup informacijama
- obavještanje sredstava priopćavanja o aktivnostima Komore koje zaslužuju pozornost javnosti
- organizacija tiskovne konferencije po nalogu predsjednika Komore
- katalog informacija koje Komora posjeduje, kojima raspolaže ili ih nadzire a koji sadržava sistematiziran pregled informacija s opisom sadržaja, namjenom, načinom osiguravanja i vremenom ostvarivanja prava na pristup
- osiguravanje neophodne pomoći podnositeljima zahtjeva u vezi s ostvarivanjem prava utvrđenih Zakonom o pravu na pristup informacijama
- poslovi rješavanja pojedinačnih zahtjeva i redovitog objavljivanja informacija
- informacije strankama te
- drugi poslovi prema potrebi.

Poslovi članstva:

- pravni, administrativni i opći poslovi u vezi s vođenjem Imenika ovlaštenih inženjera strojarstva, Imenika vježbenika kandidata za upis u Komoru, Upisnika ureda za samostalno obavljanje poslova projektiranja i/ili stručnog nadzora gradnje, Upisnika zajedničkih ureda, Upisnika projektantskih društava i Evidencije odobrenja za rad izdanih stranim inženjerima
- vođenje ostalih javnih evidencija
- izdavanje i oduzimanje pečata i iskaznice ovlaštenom inženjeru strojarstva
- vođenje Evidencije o stegovnim postupcima, Evidencije o članovima brisanim iz imenika i upisnika te drugih evidencija određenih Statutom Komore
- organiziranje ažuriranja podataka u odgovarajućima bazama podataka te rad na njihovu unosu
- provođenje obvezatnog osiguranja za članove Komore te
- drugi poslovi prema potrebi.

Poslovi stegovnih tijela i arbitraže:

- vođenje upisnika postupaka Stegovnog suda i Višeg stegovnog suda
- vođenje zapisnika rasprava stegovnih tijela
- arhiviranje zapisnika o radnjama poduzetim tijekom stegovnog postupka
- vođenje evidencija poziva na rasprave, eventualnih opravdanih i neopravdanih izostanaka pozvanih te o održavanju rasprava
- vođenje kartoteke sudaca
- vođenje upisnika i zapisnika postupaka arbitraže
- vođenje evidencija poduzetih radnji u postupcima pred arbitražnim sudom
- vođenje kartoteke arbitara te
- drugi poslovi prema potrebi.

Knjižnica i normoteka:

- obrada knjižne građe kod zaprimanja,
- vođenje evidencije o knjižnoj građi, njenoj uporabi i izdavanju korisnicima
- izrađivanje popisa knjižne građe za objavu na web stranici i drugim medijima
- operativno nabavljanje knjižne građe prema odluci Upravnog odbora te
- drugi poslovi prema potrebi.

Članak 5.

Upravni odbor Komore može obavljanje pojedinih stručnih, administrativnih ili pravnih poslova ugovorom povjeriti 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 stručnog tajništva Komore upravlja glavni tajnik Komore, a radom operativnog tajništva Komore upravlja voditelj operativnog tajništva 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 propisima.

Funkcionalna i izvršna odgovornost službenika**Članak 9.**

Službenici Komore funkcionalno i izvršno odgovaraju glavnom tajniku i voditelju operativnog tajništva Komore, koji izvršno i funkcionalno odgovaraju 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.

Ugovor o radu u ime Poslodavca potpisuje predsjednik Komore.

Članak 11.

Prigodom 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 sprema 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 s osposobljenošću za rad na određenim programskim paketima, 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 i voditelj operativnog tajništva 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, koje 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, ti se uvjeti moraju navesti u natječaju.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od osam, niti duži od petnaest 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 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 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

Radni tjedan

Članak 20.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati na tjedan.

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 početak i kraj radnog vremena i drugačije odrediti, o čemu se donosi pisana odluka.

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

ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 21.

Odmor u tijeku rada (stanka) svakodnevno traje 30 minuta.

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

Odmor između dva radna dana

Članak 22.

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

Službenik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile.

Tjedni odmor

Članak 23.

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

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Godišnji odmor

Članak 24.

Službenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor ne kraći od 18 radnih dana ili u skladu sa Zakonom o radu.

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 25.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora službeniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

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.

Članak 26.

Službenik koji se prvi put zaposlio u Komori stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada u Komori.

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

Članak 27.

Godišnji odmor od 18 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- | | |
|-----------------------------------|--------|
| - djelatnicima I. i II. skupine | 1 dan |
| - djelatnicima III. i IV. skupine | 2 dana |
| - djelatnicima V. i VI. skupine | 3 dana |

2. *s obzirom na dužinu radnog staža:*

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

3. *s obzirom na posebne socijalne uvjete:*

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

4. *s obzirom na zdravstveno stanje:*

- invalidima zbog nesreće na poslu, profesionalnog oboljenja i HRVI 3 dana
- invalidima s invalidnošću većom od 30% 2 dana

5. *s obzirom na rezultate na radu:*

do 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 5. stavka 1. ovoga članka, ali ne dulje od 30 radnih dana.

Članak 28.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje predsjednik Komore, vodeći računa o potrebama organizacije rada i prijedlozima službenika.

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 29.

Službenik 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.

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

Članak 30.

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

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi glavni tajnik Komore ili voditelj operativnog tajništva 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 31.

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, sudjelovanja 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 32.

Službeniku 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.

Za vrijeme neplaćenog dopusta službeniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa. Za vrijeme neplaćenog dopusta službenik se odjavljuje te ponovo prijavljuje nakon isteka neplaćenog dopusta.

Odluku o dopustu bez naknade plaće donosi predsjednik Komore.

MATERIJALNA PRAVA SLUŽBENIKA

Plaća

Članak 33.

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 razumijeva se bruto plaća koja se isplaćuje jednom na mjesec najkasnije do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

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 o radu, ovim pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 34.

Plaću službenika čini osnovna plaća uvećana 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 35.

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 procijenjeno višom plaćom, pripada plaća toga radnog mjesta prema broju dana zamjene.

Ostala materijalna prava službenika

Članak 36.

Plaća službenika povećava se:

-	za prekovremeni rad	50%
-	za dane blagdana	50%
-	za rad u dane tjednog odmora	35%
-	za rad noću	30%

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

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

Naknada plaće

Članak 37.

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 38.

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 39.

Ako je službenik zbog bolovanja odsutan s posla do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 80% 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 utvrđenim Zakonom o radu.

Božićnica

Članak 40.

Svi zaposlenici Komore imaju pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica).

Dar u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 41.

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 42.

Službeniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Regres se isplaćuje jednokratno najviše jednom na godinu najkasnije do lipnja tekuće godine, a službenicima koji se kasnije zaposle, ili zbog duljeg bolovanja, roditelnog dopusta i sl. nisu u to vrijeme na poslu, regres se isplaćuje razmjerno vremenu koje su proveli na radu u toj godini najkasnije sedam dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Osiguranje

Članak 43.

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 44.

Svi službenici imaju pravo na sistematski pregled jedanput na godinu.

Otpremnina za umirovljenje

Članak 45.

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

Solidarna pomoć

Članak 46.

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

- bolovanja dužega od 90 dana, i to u visini 0,7 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca
- nastupanja teške invalidnosti službenika (iznad 50%), i to u visini 1,4 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca
- smrti službenika, odnosno smrti supružnika, roditelja ili djece službenika, i to u visini 3,5 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca, te na naknadu pogrebnih troškova do visine 3,5 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca
- potrebe uklanjanja posljedica elementarnih nepogoda ili požara u vlastitom stambenom prostoru, i to u visini 3,5 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca.

Jubilarne nagrade

Članak 47.

Službeniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidnu službu u Komori ako navrši:

- 5 godina, i to u visini 0,70 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca
- 10 godina, i to u visini 0,85 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca
- 15 godina, i to u visini 1,00 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca
- 20 godina, i to u visini 1,15 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca
- 25 godina, i to u visini 1,30 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca
- 30 godina, i to u visini 1,45 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca

- 35 godina, i to u visini 1,60 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca

- 40 godina, i to u visini 1,75 prosječne isplaćene plaće u RH u zadnja tri mjeseca.

Pravo na potpore, nagrade i darove

Članak 48.

Službenik ima pravo na potpore, nagrade i darove prema važećim propisima o oporezivanju dohotka, a na isplate iznad oporezivog dijela Komora (poslodavac) plaća sva davanja u skladu s važećim propisima.

Troškovi prijevoza

Članak 49.

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

Dnevnice

Članak 50.

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, autoceste, parkiranje i sl.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja (u tuzemstvu i inozemstvu), obračunavaju se na način kako je 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 51.

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 u visini 2 kn po prijeđenom kilometru ili u skladu sa zakonskom odredbom.

Korištenje privatnog automobila službenika u službene svrhe odobrava predsjednik Komore.

Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu

Članak 52.

Službeniku kojemu Poslodavac daje poslovno ili osobno uvjetovan otkaz ugovora o radu pripada otpremnina propisana zakonom, ako ugovorom o radu nije određena otpremnina u većoj svoti.

PRAVA I OBVEZE SLUŽBENIKA

Članak 53.

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 i 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 54.

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

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje glavni tajnik ili voditelj operativnog tajništva Komore.

Članak 55.

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 56.

Službenik koji smatra da mu je Komora (poslodavac) povrijedila neko pravo iz radnog odnosa može u roku 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 30 dana od dana dostave zahtjeva.

ODGOVORNOST SLUŽBENIKA

Članak 57.

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 58.

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 59.

Službenik koji na radu ili u vezi 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 60.

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
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
- sporazumom službenika i Komore (poslodavca)
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Članak 61.

Komora (poslodavac) i službenik mogu otkazati ugovor o radu

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 62.

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 uvjetovan 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 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 63.

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 64.

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 65.

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 radnome 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/odlučka 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 66.

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 67.

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 DOSTOJANSTVA SLUŽBENIKA

Obveza poslodavca u zaštiti života i zdravlja

Članak 68.

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 69.

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 70.

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 71.

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 o postupku za zaštitu prava, službenik 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.

OPĆA PRAVILA PONAŠANJA

Članak 72.

Obveza je svakog službenika da svoje sposobnosti, znanje i vještine primijeni u obavljanju poslova utvrđenih ugovorom o radu te da svoje poslove obavlja savjesno i po svojem najboljem znanju. U svojem 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 73.

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

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

Članak 74.

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

Članak 75.

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

Članak 76.

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

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

RADNE PROSTORIJE KOMORE I PRAVILA ZA KORIŠTENJE

Članak 77.

Ispred ulaza u poslovni prostor Komore mora biti istaknut službeni naziv Komore i natpisna ploča.

Članak 76.

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

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 78.

Na prava i obveze iz rada i na osnovi rada koji nisu uređeni 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 stečena prava na druga primanja koja čine sastavni dio plaće, a utvrđena su odlukama Odbora Razreda donesenim do dana potpisivanja predmetne odluke i raspoređuju se na radna mjesta Komore bez natječaja.

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

Članak 79.

Za tumačenje ovoga pravilnika nadležna je Skupština Komore.

Članak 80

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 100-01/09-01/01
Urbroj: 503-00-09-11
Osijek, 18. rujna 2009.

Predsjednik
Hrvatske komore inženjera strojarstva
mr. sc. Luka Čarapović, dipl. ing. stroj.,v.r.