

Na temelju Zakona o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti (NN 124/11), te članaka: 3. stavak 2., čl. 10. st. 2., čl. 22., 23., 24., 25., 26., 27., 28., 47., 48. i 49. Statuta Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora, Upravni odbor Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora, na sjednici održanoj 25. travnja 2012. godine, donosi

PRAVILNIK
o radu ureda Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim zakonima, kao i općim aktima Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora, 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 radnicima, kao i ostale obaveze i prava koja proizlaze iz radnog odnosa radnika koji su zaposlenici Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora (u daljnjem tekstu: Komora), te druga pitanja od značenja za rad ureda Komore.

Članak 2.

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

Temeljna je obveza radnika 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.

Članak 3.

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

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

II. URED KOMORE

Članak 4.

Ured Komore obavlja upravne i druge stručne poslove, pomoćne i tehničke poslove, te vodi redovito i tekuće poslovanje Komore sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore.

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

Predsjednik Komore organizira rad i vodi ured Komore.

Članak 5.

Komoru predstavlja i zastupa predsjednik Komore.

Predsjednik Komore je odgovoran za uredno poslovanje i zakonitost rada Komore i upravlja njenim radom.

U slučaju dugotrajne spriječenosti predsjednika Komore i potrebe poslova, Upravni odbor ovlašćuje zamjenika predsjednika Komore za opseg preuzimanja poslova zastupanja i upravljanja poslovanjem Komore.

Tajnik Komore odgovoran je za pravno-upravne i administrativne poslove Komore.

Blagajnik Komore odgovoran je za financijske poslove Komore.

Članak 6.

Ured Komore zadane poslove, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore, obavlja u poslovnom prostoru Komore.

Radi potrebe učinkovitijeg i neposrednog obavljanja poslova i zadaća, predsjednik Komore može dio poslova obavljati i izvan ureda Komore.

Članak 7.

U uredu Komore obavljaju se sljedeći poslovi i zadaće:

Pravni poslovi

Pravna i organizacijska podrška procesima rada Komore.

Izrada pravilnika, preporuka, naloga i drugih akata iz djelokruga Komore, objedinjavanje stručnih primjedbi, prijedloga i mišljenja na nacрте prijedloga zakona, davanje mišljenja i objašnjenja u vezi provedbe zakona, praćenje propisa, koordiniranje upravnog postupka, praćenje i osiguravanje primjene zakona i drugih propisa, osiguravanje zakonite provedbe postupaka nabave, očitovanja na pojedina pravna pitanja iz djelokruga rada Komore, pravna priprema očitovanja na zahtjeve članova Komore i drugi pravni poslovi.

Pravna podrška radu Komore, u smislu izrade pravnih mišljenja, zapisnika, odluka, rješenja, ugovora, podnesaka, analiza, poziva za sastanke, evidencija, a po potrebi i drugih dokumenata.

Sudjelovanje u radu tijela Komore i provedbi stručnih nadzora u ulozi pravnog savjetnika.

Praćenje i provedba mjera kadrovske politike Komore.

Opći poslovi

Koordinacija rada svih tijela i radnih tijela Komore, provedba usvojenog programa rada i odluka Komore, briga o pravovremenom postupanju po protokolima Komore,

zapisnicima i uputama ovlaštenih osoba. Tehnička priprema sjednica tijela Komore, radnih tijela i drugih sastanaka na razini Komore.

Predlaganje dinamike, priprema, koordinacija i praćenje održavanja sjednica Skupštine i Upravnog odbora, Nadzornog odbora i drugih tijela Komore, upućivanje poziva, izrada i/ili objedinjavanje i distribucija materijala sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore, potrebama i nalogu ovlaštene osobe.

Poslovi pisarnice, urudžbenog zapisnika, razvrstavanja pošte, prijepisa, prevođenja, pismohrane, kadrovski poslovi, poslovi vezani uz nabavu uredskog pribora i sredstava rada, nabavu reprezentacije, organizacije putovanja, vanjskih usluga, ugovaranja intelektualnih usluga i pomoćnog rada, poslovi pregleda izvora informiranja i distribucija informacija, pravovremena provjera kvoruma za održavanje sastanaka, osiguranje termina i prostora za rad, poslovi fizičkog i elektronskog arhiviranja materijala i bilježaka, izrade putnih naloga, evidentiranje i priprema za isplatu naknada putnih troškova, dnevnic, poslovi pripreme evidencija i obrazaca za naplatu članarina i opomena i drugih poslova.

Izrada planova, izvješća i statistika, poslovi izvještavanja o radu, poslovi pripreme zakonom propisanih izvješća i dostavljanja informacija i dokumentacije Komore, kao što su ministarstva, Hrvatski državni arhiv, Državni zavod za statistiku i druga tijela uprave.

Poslovi vezani uz opremanje i održavanje prostora, poslovi vezani uz tehničko održavanje računalne opreme, poslovi primitka i otpreme pošte, poslovi neposredne unutarnje i vanjske dostave pošte, poslovi servisa i usluga prigodom održavanja stručnih i radnih skupova u prostorijama Komore.

Poslovi prikupljanja materijala za objavljivanje u elektronskom glasilu, web stranici ili Glasniku komore, poslovi pripreme materijala za tiskanje i objavu na web stranici i drugi poslovi vezani za informiranje članstva.

Poslovanje sa članstvom

Upravni, stručni i administrativni poslovi, koji se odnose na poslove vođenja javnih knjiga Komore: imenika, upisnika i evidencija, poslovanje sa članstvom Komore u smislu uspostavljanja i vođenja imenika, upisnika, evidencija i drugih oblika evidentiranja podataka utvrđenih Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore, vezanih uz članove Komore i vježbenike, kandidate za pristupanje u članstvo Komore, evidenciju i izmjenu statusa članova Komore, organizacijski oblik obavljanja posla, brisanje iz članstva Komore, evidentiranje osobnih podataka o svakom ovlaštenom edukacijskom rehabilitatoru, upis i evidentiranje stranih ovlaštenih osoba i načina na koji im je odobreno obavljanje poslova, evidentiranje stranih osoba s priznatim stručnim kvalifikacijama, evidentiranje polaganja stručnih ispita, izdavanja ili oduzimanje pečata i iskaznica i drugi poslovi utvrđeni Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore.

Izdavanje javnih isprava na temelju kojih se vrši upis ili promjena stanja u Imeniku magistara edukacijske rehabilitacije i u Imeniku sveučilišnih prvostupnika edukacijske rehabilitacije, upisniku ili evidencijama koje vodi Komora, 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 pripremu sjednica Povjerenstava Komore, provjera cjelovitosti podnesaka sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore, upućivanje poziva za

sjednice članovima, vođenje evidencije nazočnih, vođenje zapisnika i drugi poslovi vezani za uredno poslovanje povjerenstava Komore.

Davanje usmenih i pismenih informacija u svezi s uvjetima i procedurama upisa u Komoru, upisninom i članarinom, organizacijskim oblikom obavljanja posla, mogućnostima i drugim upitima vezanim uz uvjete članstva u Komori.

Poslovi za stegovna tijela i arbitražu

Administrativna podrška radu stegovnih tijela nadležnih za provedbu stegovnih postupaka i arbitraže, sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore.

Izrada, nadopuna i vođenje opće evidencije stegovnih tijela i posebnih evidencija stegovnih tijela, te inicijativa za nadopunu statistika, sukladno potrebama Komore odobrenim od Upravnog odbora.

Arhiviranja, ustupanja dokumentacije, zahtjeva, očitovanja, poziva članovima stegovnih tijela i strankama u postupku i drugih oblika podrške radu stegovnih tijela.

Priprema podnesaka, rješenja, mišljenja, zapisnika, presuda, procjena, izračuna i drugih dokumenata potrebnih u radu stegovnih tijela, sukladno odlukama, uputama i nalogima stegovnih tijela.

Vođenje evidencije postupaka arbitraže, zapisnika postupaka arbitraže, evidencija poduzetih radnji u postupcima pred arbitražnim sudom, te vođenje kartoteke arbitara.

Pisana i usmena komunikacija sa strankama i pravnim osobama u stegovnom i arbitražnom postupku sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore.

Administrativna podrška u postupku provedbe odluka stegovnih tijela, sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore.

Poslovi vezani uz pripremu i realizaciju Programa stalnog stručnog usavršavanja

Poslovi vezani uz upotpunjavanje i usavršavanje stručnog znanja ovlaštenih edukacijskih rehabilitatora i drugih osoba prijavljenih u evidenciju stalnog stručnog usavršavanja Komore, potrebnog za obavljanje poslova edukacijskih rehabilitatora, sukladno Zakonu, Statutu, Pravilniku o stručnom ispitu i drugim aktima Komore.

Poslovi organizacije seminara i savjetovanja, evidentiranje obveznika stalnog stručnog usavršavanja i njihovog statusa, evidentiranje aktivnosti i polaznika, izdavanje suglasnosti, uvjerenja, ažuriranje baze podataka, ugovaranje aktivnosti s predavačima i tvrtkama, izdavanje ponuda i računa, obavještanje i pomoć članstvu, pomoć poslovnim partnerima u odabiru modela u pristupanju Programu stalnog stručnog usavršavanja i drugi poslovi.

Vođenje evidencije i kontrola plaćanja kotizacije, praćenje troškova i naplata kotizacije, priprema materijala za tisak i izradu CD-a s izlaganjem svih predavača, priprema statističkih izvješća o održanim stručnim skupovima, seminarima i sl.

Komunikacija s nadležnim ministarstvom, pribavljanje potrebnih suglasnosti, te izvješćavanje o realiziranim aktivnostima.

Suradnja s tijelima državne uprave, stranim partnerima i komorama, fakultetima, institucijama, tvrtkama i drugim poslovnim partnerima u cilju unaprjeđenja Programa stalnog stručnog usavršavanja.

Poslovi vezani uz pripremu sjednica Povjerenstva za stručna pitanja i trajno usavršavanje, te druge stručne i tehničko-administrativne aktivnosti vezane uz provedbu aktivnosti Programa stalnog stručnog usavršavanja.

Financijsko planski i računovodstveni poslovi

Sudjelovanje u izradi prijedloga planova prihoda i troškova Komore, praćenje njihova izvršenja, provedba nadzora nad zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava, sukladno planu Komore. Sudjelovanje u izradi statističkih i financijskih izvješća, praćenje stanja na računima Komore, kontrola uplata i nadopunjavanje automatskih evidencija plaćanja, koordinacija rada s resornim ministarstvom i drugim ustanovama, kontrola naplate i korištenja sredstava od vlastitih prihoda, analiza financijskih pokazatelja, te drugi poslovi sukladno posebnim propisima i planskim dokumentima Komore.

Vođenje financijskog i računovodstvenog poslovanja, analitička evidencija, vođenje knjiga (UR-a,IR-a), blagajničko poslovanje, gotovinske uplate i isplate sredstava, kontiranje, knjižene financijske dokumentacije, kontrola ispravnosti putnih naloga, vođenje knjige nefinancijske imovine, godišnja inventura, obavljanje financijske i knjigovodstvene kontrole, likvidacija računa, obračuna plaća, bolovanja, naknada, sitnog inventara, knjige osnovnih sredstava i obavljanje drugih poslova sukladno posebnim propisima i po nalogu ovlaštene osobe Komore.

Članak 8.

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 Upravni odbor 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 ocjeni da je takovo obavljanje financijski povoljnije od stalnog zapošljavanja određenog broja radnika za obavljanje istih poslova.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA TAJNIŠTVA KOMORE

Članak 9.

Odluku o sistematizaciji poslova radnika Tajništva Komore sukladno člancima 7. i 8. ovog Pravilnika, organizacijsku strukturu, opis poslova i zadaća, te okvirni broj radnika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručnih uvjeta potrebnih za njihovo izvršenje, ovlastima i odgovornostima potrebnim za obavljanje poslova iz nadležnosti Komore, donosi Upravni odbor Komore na temelju analiza potreba i raspoloživih materijalnih sredstava.

Članak 10.

Predsjednik i zamjenik predsjednika Komore biraju se na temelju javnog natječaja, koji se objavljuje u službenom glasilu i/ili na službenoj internetskoj stranici Komore.

Upravni odbor izdvaja kandidate koji zadovoljavaju uvjete za predsjednika i zamjenika Komore i predlažu ih na izbor Skupštini komore.

Skupština Komore bira predsjednika i zamjenika Komore natpolovičnom većinom prisutnih članova Skupština.

Kandidat za predsjednika i zamjenika predsjednika Komore mora zadovoljavati sljedeće uvjete:

- da je član Komore,
- da ima odobrenje za samostalan rad,
- magistar edukacijske rehabilitacije, odnosno stručnjak koji je diplomirao na Edukacijsko-rehabilitacijskom fakultetu (Fakultetu za defektologiju) na jednom od ranijih smjerova, prema članku 6. Statuta,
- najmanje 10 (deset) godina radnog iskustva u edukacijsko- rehabilitacijskoj djelatnosti,
- državljanin Republike Hrvatske,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela,
- da protiv kandidata nije izrečena disciplinska mjera Suda časti Komore.

Pri izboru prednost imaju kandidati koji su do izbora aktivno sudjelovali u unapređivanju djelatnosti edukacijske rehabilitacije.

Kandidat uz prijavu treba priložiti plan i program rada Komore za mandatno razdoblje za koje se natječe.

Članak 11.

Tajnik Komore obavlja upravno-pravne i opće poslove, upravlja radom stručnih službi i koordinira njihov rad i obavlja druge poslove iz djelokruga ureda Komore u skladu sa Statutom, ovim Pravilnikom, odlukama Upravnog odbora, radnim nalogima predsjednika i zamjenika predsjednika Komore i ugovorom o radu.

Tajnika Komore bira Upravni odbor na temelju javnog natječaja.

Uvjeti za obavljanje poslova tajnika Komore su:

- stručni prvostupnik javne uprave ili stručni prvostupnik upravnog prava ili upravni pravnik,
- položen državni stručni ispit,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela,
- državljanin Republike Hrvatske.

Kao posebni uvjeti mogu se propisati: radni staž i iskustvo, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu ili druga osposobljenost za rad).

Članak 12.

Blagajnik Komore obavlja financijsko-računovodstvene, administrativne, opće i druge poslove iz djelokruga ureda Komore u skladu sa Statutom, ovim Pravilnikom, odlukama Upravnog odbora, radnim nalogima predsjednika ili zamjenika predsjednika Komore i ugovorom o radu.

Blagajnika Komore bira Upravni odbor na temelju javnog natječaja.

Uvjeti za obavljanje poslova blagajnika Komore su:

- stručni prvostupnik ekonomije ili poslovne ekonomije, sveučilišni prvostupnik ekonomije diplomirani ekonomist,
- položen državni stručni ispit,
- uvjerenje da se protiv kandidata ne vodi kazneni postupak i da nije osuđen za kaznena djela,
- državljanin Republike Hrvatske.

Kao posebni uvjeti mogu se propisati: radni staž i iskustvo, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu ili druga osposobljenost za rad).

IV. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 13.

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

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom, sukladno utvrđenoj sistematizaciji, kadrovskoj politici, te potrebama ureda Komore, na prijedlog predsjednika Komore donosi Upravni odbor Komore.

Članak 14.

Prikupljanje ponuda za zasnivanje radnog odnosa provodi se 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 treba se provesti provjera sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je kandidat podnio ponudu za zasnivanje radnog odnosa.

Provjeru kandidata provodi predsjednik Komore.

Na temelju provjere, te ostalih saznanja o stručnim i drugim kvalitetama kandidata, Upravni odbor donosi odluku o zasnivanju radnog odnosa.

Članak 15.

Radni odnos između radnika i Komore zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu radnik i Komora sklapaju u pisanom obliku.

Ugovor o radu u ime Komore potpisuje predsjednik Komore.

Članak 16.

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 17.

Prilikom sklapanja ugovora o radu Komora je obvezna radniku staviti na uvid akte Komore koji su nužni za upoznavanje s općim pravilima i obvezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa, te posebne akte Komore vezane za djelokrug rada radnika. Radnik potpisivanjem ugovora o radu potvrđuje da je upoznat s aktima iz prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 18.

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.

Članak 19.

Prilikom sklapanja ugovora o radu Komora sa radnikom ugovara probni rad. Probni rad iz stavka 1. ovoga članka ne smije trajati duže od tri mjeseca, iznimno za pripravnike do jedne godine.

Članak 20.

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 radnika za vrijeme probnog rada utvrđuje predsjednik Komore.

Ako predsjednik Komore utvrdi da radnik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno 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 ovoga članka ne pošalje radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik udovoljio zahtjevima probnog roka.

Radnik ima pravo žalbe Upravnom odboru Komore.

Ukoliko niti jedan kandidat u potpunosti ne zadovoljava zahtjeve poslova radnog mjesta, Upravni odbor može donijeti odluku o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme u trajanju najdulje do 6 mjeseci, odnosno do ponavljanja novog natječaja.

Članak 21.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

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

Članak 22.

Komora može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje je školovana zaposliti kao pripravnika.

Ugovor o radu s pripravnikom može se sklopiti i na određeno vrijeme, do polaganja stručnog ispita.

Članak 23.

Tijekom pripravničkog staža pripravnik se osposobljava i stječe praksu po programu koji Upravni odbor utvrdi za pojedina radna mjesta.

Za praćenje pripravničkog staža odgovoran je predsjednik Komore ili imenuje za to ovlaštenog radnika.

Članak 24.

Način osposobljavanja pripravnika utvrđuje se Ugovorom o radu.

Pripravnički staž različit je s obzirom na stupanj stručnog obrazovanja i traje: do zaključno V. stupnja obrazovanja najviše šest mjeseci, za poslove VI. stupnja stručnog obrazovanja najviše 9 mjeseci, a za poslove VII. stupnja stručnog obrazovanja najviše 12 mjeseci.

Članak 25.

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

V. RADNO VRIJEME

Članak 26.

Puno radno vrijeme radnika 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 zaposlenika je od 8,30 do 16,30 sati.

Predsjednik Komore može iznimno za potrebe sjednice tijela Komore zaposleniku odrediti drugačije radno vrijeme s najavom iznimne potrebe barem 8 dana ranije, o čemu se uručuje pismena odluka.

U svrhu iznimno važnih poslova s vremenskim rokom, predsjednik Komore ima pravo tražiti od zaposlenika preraspodjelu tjednog radnog vremena ili mjesečne satnice i to ne više od 12 sati dnevno i u trajanju do 3 radna dana.

U svrhu iznimno važnih poslova s vremenskim rokom, predsjednik Komore ima pravo tražiti od zaposlenika izniman rad subotom.

U svrhu iznimnih potreba Komore, predsjednik ima pravo izmijeniti radno vrijeme zaposlenika najviše jednom tjedno, najviše 4 puta mjesečno i ne više od 30 radnih dana godišnje.

Članak 27.

Rad ureda Komore sa strankama je od 9,00 – 12,00 i od 13,00 – 16,00 sati.

U tijeku rada s punim radnim vremenom radnik ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, od 12:00 do 12:30 sati svakoga radnog dana.

Zbog potreba poslova Komore predsjednik Komore može posebnom odlukom odrediti drugačije vrijeme korištenja odmora iz stavka 1. ovog članka, te odrediti drugačije vrijeme primanja stranaka u Komori.

Članak 28.

Sve odluke o radnom vremenu, osim odluke o hitnoj potrebi preraspodjele satnice i prekovremenom radu, moraju se pismeno uručiti zaposleniku, najmanje osam dana prije dana stupanja na snagu.

Odluka o hitnoj preraspodjeli satnice i prekovremenom radu mora se pismeno uručiti zaposleniku najmanje dan radnije.

Članak 29.

U uredu Komore se vodi evidencija o prisutnosti na radu.

Radnici su dužni evidentirati vrijeme dolaska na rad i vrijeme odlaska s rada, te svaki izlazak iz poslovnih prostorija Komore tijekom radnog vremena prijaviti predsjedniku Komore.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Članak 30.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor, od najmanje 18 radnih dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog radnika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenome Zakonom o radu pribroje dani godišnjeg odmora

određeni prema kriterijima propisanim Kolektivnim ugovorom za radnike u socijalnoj skrbi.

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

Članak 31.

Godišnji odmor u pravilu se koristi tijekom ljetnih mjeseci.

U slučaju iznimne potrebe radnik podnosi pismeni zahtjev s obrazloženjem potrebe korištenja dijela godišnjeg odmora tijekom godine i predsjednik Komore ima pravo odobriti radniku iznimno korištenje dijela godišnjeg odmora izvan ljetnih mjeseci.

Članak 32.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku 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.

Članak 33.

Radnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 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.

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, ili osoba koju on ovlasti, donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora, ukupno trajanje, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 35.

Radnik 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 radniku korištenje prava na godišnji odmor.

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

Članak 36.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće do ukupno najviše 5 radnih dana za važne osobne potrebe, kao što su sklapanje braka, rođenje djece, smrt supružnika ili djeteta, 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 15 radnih dana.

Članak 37.

Radniku 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.

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

Članak 38.

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

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radnik se odjavljuje iz radnog odnosa, te ponovo prijavljuje, nakon isteka neplaćenog dopusta.

Odluku o dopustu bez naknade plaće donosi Upravno vijeće Komore.

VII. PLAĆE I NAKNADE

Članak 39.

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

Financijski plan za tekuću godinu donosi Upravni odbor.

Članak 40.

Za obavljanje ugovorenih poslova radniku Tajništva Komore pripada mjesečna plaća koja se obračunava u bruto iznosu.

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

Radnik ima pravo i na druga primanja utvrđena Zakonom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 41.

Plaća radnika utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s koeficijentom složenosti poslova njegova radnog mjesta.

Osnovica za obračun plaće je prosječna mjesečna isplaćena plaća zaposlenih u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini, koju utvrđuje Državni zavod za statistiku i objavljuje u "Narodnim novinama", korigirana s koeficijentom složenosti koji u okviru planskih dokumenata za iduću godinu donosi Upravni odbor Komore na prijedlog predsjednika.

Plaća iz stavka 1. utvrđena ovim Pravilnikom pripada radniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak.

Upravni odbor Komore posebnom će odlukom odrediti koeficijent složenosti radnih mjesta i visinu plaće za svakog radnika, te visinu ostalih materijalnih prava radnika.

Članak 42.

Plaća radnika se za svaku navršenu godinu radnog staža povećava za 0,5 %.

Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka pripada radniku za radni staž koji mu je upisan u radnu knjižicu, uvećan za tekući rad u Komori.

Pravo na povećanje plaće iz stavka 1. ovog članka pripada radniku od prvog dana idućeg mjeseca nakon svake navršene godine provedene na radu.

Članak 43.

Plaća radnika povećava se:

- za prekovremeni rad 50%
- za dane blagdana i neradne dane 100%
- za rad u dane tjednog odmora: 35% za subotu, 40% za nedjelju
- za rad noću (od 22 do 06 sati) 40%

Dodaci na plaću temeljem stavka 1. ovog članka pripadaju radniku 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.

Članak 44.

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

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

Članak 45.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog: obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama Komore; zastoja u poslu koji nije nastao krivnjom zaposlenika.

Članak 46.

Ako je radnik zbog bolovanja odsutan s posla do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu, neposredno prije nego što je počelo bolovanje. Naknada u iznosu od 100 % osnovne plaće pripada radniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili nesreće na poslu i drugih slučajeva utvrđenima zakonom.

Članak 47.

Radniku koji je primljen na rad na određeno vrijeme utvrđuje se plaća za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen. Radniku koji zamjenjuje radnika čije je radno mjesto procijenjeno višim koeficijentom složenosti pripada plaća toga radnog mjesta prema broju dana zamjene.

Članak 48.

Pripravniku za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripada najmanje 70 % osnovne plaće utvrđene za radno mjesto na kojemu se obavljaju poslovi za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 49.

Stručnom djelatniku angažiranom prema odluci Upravnog odbora za privremeno obavljanje određenog posla za ured Komore i članovima povjerenstava za obavljanje stručnih poslova po ovlaštenju i planu rada povjerenstva pripada naknada za obavljeni posao.

U svrhu poslova iz st. 1 ovog članka sa angažiranim stručnim osobama sklapa se ugovor o djelu ili ugovor o autorskom djelu.

Visinu naknade određuje Upravni odbor na temelju opisa i količine ugovorenih poslova i vrijednosti sata za navedenu kategoriju poslova u skladu s cjenikom stručnih usluga.

Odnosi između angažiranog stručnog djelatnika i Komore definiraju se ugovorom i podliježu propisima iz Zakona o obveznim odnosima.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 50.

Radnik ima pravo na jednokratne naknade za odlazaka u mirovinu, za slučaj teške invalidnosti, u slučaju smrti člana obitelji, bolovanja dužeg od 90 dana, jubilarnu

nagradu za neprekidnu službu, božićnicu i uskršnicu, član uže obitelji u slučaju smrti radnika, sve u skladu s važećim Kolektivnim ugovorom za zaposlenike u socijalnoj skrbi.

Članak 51.

Iznose jednokratne naknade iz članka 50. utvrđuje Upravni odbor u skladu s važećim zakonima, posebno Zakonu o porezu na dohodak i podzakonskim aktima.

Članak 52.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 30 % cijene litre benzina po prijeđenom kilometru.

Korištenje privatnog automobila radnika u službene svrhe odobrava predsjednik Komore.

Članak 53.

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

IX. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 54.

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

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku.

Članak 55.

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

Članak 56.

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

X. OPĆA PRAVILA PONAŠANJA

Članak 57.

Obveza svakog radnika 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 58.

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

Članak 59.

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 60.

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 i izvodi iz poslovne dokumentacije.

Članak 61.

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

Članak 62.

Komora je dužna radniku organizacijom obavljanja poslova osigurati zaštitu zdravlja i osobnosti, a radnici su dužni poštovati mjera zaštite na radu, upute i savjete koji su im dani radi sprječavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti.

Članak 63.

Radnici 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.

Članak 64.

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

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

Članak 65.

Svi postupci radnika koji su suprotni odredbama ovog Pravilnika, odnosno drugih akata Komore, kažnjivi su i mogu biti razlog otkaza radniku uvjetovanog njegovim ponašanjem.

XI. DISCIPLINSKA ODGOVORNOST

Članak 66.

Predsjednik Komore, u slučaju ponašanja radnika suprotno odredbama ovoga Pravilnika dužan je pismeno upozoriti radnika na njegovo ponašanje i na moguću posljedicu takva ponašanja, a koja može biti redoviti otkaz.

Upozorenje mora biti pismeno 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 Upravni odbor ili Nadzorni odbor može donijeti odluku o pokretanju disciplinskog postupka pred Sudom časti.

Pokretanje disciplinskog postupka pred Sudom časti za predsjednika ili zamjenika predsjednika Komore povlači suspenziju dok traje disciplinski postupak.

Članak 67.

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

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

XI. POSLOVNE PROSTORIJE KOMORE

Članak 68.

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

Natpisna ploča sadrži grb Republike Hrvatske, naziv, sjedište i grb Komore .

Članak 69.

O načinu korištenja poslovnog prostora odlučuje predsjednik.

Na vrata prostorija u kojima rade radnici ureda Komore stavlja se natpis s imenom i prezimenom radnika i vrstom poslova koje obavlja.

Članak 70.

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 radnika i stranaka u zgradi, odnosno u poslovnim prostorijama Komore.

Članak 71.

Za objavljivanje odluka i priopćenja putem javnog oglašavanja služi oglasna ploča, tiskano glasilo Komore i/ili elektronsko glasilo Komore te web stranica Komore.

Pravodobno i uredno stavljanje oglasa i njihovo skidanje nakon isteka roka zadaća je radnika koji skrbi o urudžbenom zapisniku.

Službeni oglasi nose datum stavljanja i vremenski rok dokle vrijedi oglas, pečat i potpis predsjednika Komore.

XII. OVLASTI ZA POTPISIVANJE

Članak 72.

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 73.

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 akte za koje ih ovlasti predsjednik Komore.

Akte vezane uz rad tijela Komore i područnih vijeća potpisuju predsjednici i zamjenici predsjednika pojedinog tijela ili vijeća.

Akte tijela komore i područnih vijeća treba ovjeriti predsjednik Komore.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

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

Članak 75.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika Upravni odbor Komore će, u roku od 90 dana, donijeti odluke iz članka 8., 9., 13. i članka 41. ovog Pravilnika.

Članak 76.

Za tumačenje ovoga Pravilnika nadležna je Upravni odbor Komore.

Članak 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom objave na službenim internetskim stranicama Komore.

Predsjednik Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora

mr.sc. Vesna Đurek