

HRVATSKA KOMORA EDUKACIJSKIH REHABILITATORA

Na temelju članka 23., alineje 10. Zakona o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti (Narodne novine, broj 18/22) i članka 15., stavka 2., alineje 11. Statuta Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora (Narodne novine, broj 115/24), Skupština Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora na sjednici održanoj dana 17. lipnja 2026. godine donosi

PRAVILNIK O SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA I ORGANIZACIJI RADA HRVATSKE KOMORE EDUKACIJSKIH REHABILITATORA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i organizaciji rada Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje unutarnje ustrojstvo, opis osnovnih poslova i zadaća svakog radnog mjesta, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, radno vrijeme, trajanje odmora i dopusta, plaća, dodaci i naknade, kao i ostale obveze i prava koja proizlaze iz radnog odnosa radnika Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora (u daljnjem tekstu: Komora ili poslodavac) te druga pitanja od značaja za organizaciju rada Komore.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

- (1) Zadaća Komore je da radniku osigura posao, da mu za obavljeni rad isplati plaću, da dobrom organizacijom obavljanja poslova osigura zaštitu zdravlja i dostojanstva radnika.
- (2) Temeljna je obveza radnika pružati rad u skladu s organizacijskim zahtjevima usmjerenima na ostvarenje ciljeva poslovanja te osobno izvršavati ugovoreni rad prema uputama poslodavca, danima u skladu s naravi i vrstom posla.
- (3) Radnici Komore obvezni su 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.

Članak 4.

- (1) U slučaju eventualnog spora između radnika i poslodavca, obje strane se obvezuju isti pokušati riješiti mirnim putem.
- (2) Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve radnike Komore, bez obzira na to jesu li zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme, sklopili ugovor o dodatnom radu, rade li puno ili nepuno radno vrijeme ili rade u skraćenom radnom vremenu.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO KOMORE

Tajništvo komore

Članak 5.

- (1) Komora može obavljati sve pravne, upravne, stručne i administrativne poslove sukladno Zakonu o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutu Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim aktima Komore.
- (2) U Komori se za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka ustrojava Tajništvo Komore (u daljnjem tekstu: Tajništvo).
- (3) Predsjednik Komore organizira rad Tajništva te je odgovoran za uredno poslovanje i zakonitost rada Komore.
- (4) Stručnim i operativnim poslovima Tajništva neposredno rukovodi tajnik Komore.

Članak 6.

- (1) Tajništvo čine tajnik Komore i drugi radnici u Tajništvu, sukladno odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Tajnik i drugi radnici Tajništva za svoj rad odgovaraju predsjedniku Komore.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA TAJNIŠTVA KOMORE

Članak 7.

- (1) Sistematizirana radna mjesta unutar Tajništva su:

RADNO MJESTO	TAJNIK KOMORE
STRUČNA SPREMA	– stručni ili sveučilišni prvostupnik javne uprave ili upravni pravnik – razina 6.st ili 6.sv HKO-a ili – sveučilišni magistar prava, diplomirani pravnik, sveučilišni specijalist javne uprave – razina 7.sv ili 7.st HKO-a
POTREBNO RADNO ISKUSTVO	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNA ZNANJA I UVJETI	– položen državni ili pravosudni ispit – dobro poznavanje rada na računalu – protiv osobe se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak i nije osuđena za kaznena djela i prekršaje – kao posebni uvjeti mogu se propisati posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova, znanje stranog jezika ili druga osposobljenost za rad
BROJ IZVRŠITELJA	1

OPIS POSLOVA	– planira, organizira i vodi rad Tajništva – provodi upravne i neupravne postupke te obavlja pravne, upravne, stručne, administrativne i druge poslove za tijela Komore – prati propise i savjetovanja o propisima u područjima od interesa za Komoru, a osobito u područjima od utjecaja na upravnopravne aspekte rada i postupanja – potpisuje izvratke iz evidencija Komore – daje potrebna pravna objašnjenja i obavijesti članovima Komore – priprema nacрте općih i pojedinačnih akata koje donosi Skupština, Upravni odbor, predsjednik Komore i druga tijela Komore – vodi imenike, upisnike i druge evidencije koje je Komora obvezna voditi – izdaje potvrde o činjenicama o kojima Komora vodi službene evidencije – izrađuje ugovore – obavlja poslove zapisničara na sjednicama Skupštine i Upravnog odbora Komore – koordinira rad tijela Komore – koristi službeni e-mail i telefon Komore – u suradnji s predsjednikom Komore provodi zaključke i odluke Skupštine i Upravnog odbora i drugih tijela Komore – brine o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima te obavlja sve poslove vezane za zasnivanje i prestanak radnog odnose te promjene u radnom odnosu radnika Komore – obavlja poslove vezane uz prijavu i koordinaciju polaganja državnog ispita drugih radnika Komore – obavlja poslove uređivanja web stranice Komore – obavlja druge poslove koji proizlaze iz općih akata Komore, kao i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe
VJEŠTNE/SPOSOBNOSTI POTREBNE ZA RADNO MJESTO	– komunikacijske vještine – organizacijske sposobnosti – timski rad – poslovna komunikacija na hrvatskom jeziku i, po potrebi, na engleskom jeziku – sposobnost funkcioniranja i rada u okruženju koje zahtijeva dobru organizaciju i prilagodljivost – vještina brzog usvajanja novih znanja – prezentacijske vještine
RADNO MJESTO	SAVJETNIK ZA UPRAVNE I PRAVNE POSLOVE

STRUČNA SPREMA	sveučilišni magistar prava, diplomirani pravnik – razina 7.sv HKO-a
POTREBNO RADNO ISKUSTVO	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNA ZNANJA I UVJETI	– položen državni ili pravosudni ispit – dobro poznavanje rada na računalu – protiv osobe se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak i nije osuđena za kaznena djela i prekršaje – kao posebni uvjeti mogu se propisati posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova, znanje stranog jezika ili druga osposobljnost za rad
BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA	– provodi upravne i neupravne postupke te obavlja pravne, upravne, stručne, administrativne i druge poslove za tijela Komore – prati propise i savjetovanja o propisima u područjima od interesa za Komoru, a osobito u područjima od utjecaja na upravnopravne aspekte rada i postupanja – sudjeluje u objedinjavanju i usuglašavanju komentara, primjedbi i mišljenja Komore na propise – izrađuje nacрте, prijedloge te izmjene i dopune općih akata Komore – izrađuje nacрте i prijedloge pojedinačnih odluka tijela Komore – daje i izrađuje stručna mišljenja i pravna tumačenja za tijela Komore i tajništvo – izrađuje prijedloge podnesaka kojima se Komora obraća nadležnim tijelima – pruža stručnu podršku u vođenju upravnih postupaka – obavještava članove o njihovim pravima i obvezama, pokreće i vodi odgovarajuće postupke i priprema predmete za disciplinska tijela Komore – potpisuje izvratke iz evidencija Komore – izrađuje ugovore – koristi službeni e-mail i telefon Komore – ukazuje na nedostatke koji se pojavljuju u pravnom i upravnom radu Komore i predlaže način njihovog rješavanja – rukovodi projektima – obavlja druge poslove koji proizlaze iz općih akata Komore, kao i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe

VJEŠTNE/SPOSOBNOSTI POTREBNE ZA RADNO MJESTO	– komunikacijske vještine – organizacijske sposobnosti – timski rad – poslovna komunikacija na hrvatskom jeziku i, po potrebi, na engleskom jeziku – sposobnost funkcioniranja i rada u okruženju koje zahtijeva dobru organizaciju i prilagodljivost – vještina brzog usvajanja novih znanja – prezentacijske vještine
RADNO MJESTO	VIŠI SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT
STRUČNA SPREMA	stručni ili sveučilišni prvostupnik javne uprave ili upravni pravnik – razina 6.st ili 6.sv HKO-a
POTREBNO RADNO ISKUSTVO	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNA ZNANJA I UVJETI	– položen državni ispit – dobro poznavanje rada na računalu – protiv osobe se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak i nije osuđena za kaznena djela i prekršaje – kao posebni uvjeti mogu se propisati posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova, znanje stranog jezika ili druga osposobljenost za rad
BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA	– provodi upravne i neupravne postupke te obavlja pravne, upravne, stručne, administrativne i druge poslove za tijela Komore – prati propise i savjetovanja o propisima u područjima od interesa za Komoru, a osobito u područjima od utjecaja na upravnopravne aspekte rada i postupanja – potpisuje izvratke iz evidencija Komore – daje potrebna pravna objašnjenja i obavijesti članovima Komore – vodi imenike, upisnike i druge evidencije koje je Komora obvezna voditi – izdaje potvrde o činjenicama o kojima Komora vodi službene evidencije – izrađuje ugovore – odgovara na upite i savjetuje članove o ostvarivanju prava iz postupaka u svojoj nadležnosti – koristi službeni e-mail i telefon Komore – obavlja poslove zapisničara na sjednicama Skupštine i Upravnog odbora Komore po potrebi – koordinira rad tijela Komore i drugih radnih tijela

	– obavlja poslove uređivanja web stranice Komore – obavlja druge poslove koji proizlaze iz općih akata Komore, kao i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe
VJEŠTNE/SPOSOBNOSTI POTREBNE ZA RADNO MJESTO	– komunikacijske vještine – organizacijske sposobnosti – timski rad – poslovna komunikacija na hrvatskom jeziku i, po potrebi, na engleskom jeziku – sposobnost funkcioniranja i rada u okruženju koje zahtijeva dobru organizaciju i prilagodljivost – vještina brzog usvajanja novih znanja – prezentacijske vještine
RADNO MJESTO	SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT
STRUČNA SPREMA	stručni ili sveučilišni prvostupnik javne uprave ili upravni pravnik – razina 6.st ili 6.sv HKO-a
POTREBNO RADNO ISKUSTVO	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNA ZNANJA I UVJETI	– položen državni ispit – dobro poznavanje rada na računalu – protiv osobe se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak i nije osuđena za kaznena djela i prekršaje – kao posebni uvjeti mogu se propisati posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova, znanje stranog jezika ili druga osposobljenost za rad
BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA	– provodi upravne i neupravne postupke te obavlja pravne, upravne, stručne, administrativne i druge poslove za tijela Komore – vodi imenike, upisnike i druge evidencije koje je Komora obvezna voditi – izdaje potvrde o činjenicama o kojima Komora vodi službene evidencije – odgovara na upite i savjetuje članove o ostvarivanju prava iz postupaka u svojoj nadležnosti – koristi službeni e-mail i telefon Komore – obavlja upravne poslove za tijela Komore i druga radna tijela – obavlja druge poslove koji proizlaze iz općih akata Komore, kao i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe

VJEŠTNE/SPOSOBNOSTI POTREBNE ZA RADNO MJESTO	– komunikacijske vještine – organizacijske sposobnosti – timski rad – poslovna komunikacija na hrvatskom jeziku i, po potrebi, na engleskom jeziku – sposobnost funkcioniranja i rada u okruženju koje zahtijeva dobru organizaciju i prilagodljivost – vještina brzog usvajanja novih znanja – prezentacijske vještine
RADNO MJESTO	ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI DJELATNIK
STRUČNA SPREMA	ekonomist, srednja stručna sprema – razina 4.2 HKO-a
POTREBNO RADNO ISKUSTVO	Najmanje 1 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
POSEBNA ZNANJA I UVJETI	– dobro poznavanje rada na računalu – protiv osobe se ne vodi kazneni niti prekršajni postupak i nije osuđena za kaznena djela i prekršaje – kao posebni uvjeti mogu se propisati posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova, znanje stranog jezika ili druga osposobljenost za rad
BROJ IZVRŠITELJA	2
OPIS POSLOVA	– obavlja poslove pisarnice, urudžbenog zapisnika, razvrstavanje pošte, otprema pošte, prijepis i umnožavanje materijala, vođenje pismohrane, fizičko i elektronsko arhiviranje – obavlja sve administrativne poslove Komore – obavlja financijsko-računovodstvene poslove – kontrolira plaćanje članarina, daje pisane i usmene informacije vezane uz članarine – koristi službeni e-mail i telefon Komore – obavlja poslove vezane uz nabavu uredskog materijala i sredstava za rad, poslove vezane uz opremanje i održavanje prostora i tehničko održavanje računalne opreme po potrebi – obavlja druge poslove koji proizlaze iz općih akata Komore, kao i druge poslove po nalogu ovlaštene osobe

VJEŠTNE/SPOSOBNOSTI POTREBNE ZA RADNO MJESTO	– komunikacijske vještine – organizacijske sposobnosti – timski rad – poslovna komunikacija na hrvatskom jeziku i, po potrebi, na engleskom jeziku – sposobnost funkcioniranja i rada u okruženju koje zahtijeva dobru organizaciju i prilagodljivost – vještina brzog usvajanja novih znanja
---	--

- (2) Na radnim mjestima za koje je propisan uvjet položenog državnog ili pravosudnog ispita, može se zasnovati radni odnos i s osobom koja nije položila ovaj ispit, uz obvezu polaganja ispita u roku koji je određen ugovorom o radu.
- (3) Ako radnik ne položi ispit iz stavka 2. ovog članka do isteka roka određenog ugovorom o radu, ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.
- (4) Rok za polaganje ispita iz stavka 2. ovog članka može se produžiti iz opravdanih razloga:
 - privremena nesposobnost za rad,
 - korištenje dopusta ili
 - povećan opseg poslova u Tajništvu koji je onemogućio pravodobnu pripremu za polaganje ispita, što utvrđuje predsjednik Komore.
- (5) Nakon isteka roka za prijavu kandidata po javnom natječaju, Komora može provesti usmenu ili pisanu provjeru radnih, stručnih i organizacijskih sposobnosti, poznavanja rada na računalu i drugih posebnih uvjeta propisanih natječajem, o čemu će kandidate koji zadovoljavaju uvjete natječaja obavijestiti elektroničkim putem.
- (6) Provjeru sposobnosti iz stavka 5. ovog članka provodi predsjednik Komore i jedan radnik Tajništva. Predsjednik Komore može odrediti i druge osobe koje će, uz njih, provoditi provjeru sposobnosti.
- (7) O rezultatima natječaja kandidati će biti obaviješteni najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave, putem službene mrežne stranice Komore.

IV. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 8.

- (1) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa na neodređeno vrijeme, sukladno utvrđenoj sistematizaciji i potrebama Komore, na prijedlog predsjednika Komore donosi Upravni odbor Komore.
- (2) Javni natječaj za zasnivanje radnog odnosa u Komori raspisuje predsjednik Komore, a rok za primanje prijave kandidata ne može biti kraći od osam dana.
- (3) Javni natječaj iz stavka 2. ovog članka objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici Komore, a može se objaviti po potrebi i na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.
- (4) Odluku o zasnivanju radnog odnosa na temelju provedenog natječaja donosi Upravni odbor Komore, na temelju prijedloga predsjednika Komore.
- (5) Ukoliko niti jedan kandidat prijavljen na javni natječaj u potpunosti ne udovolji uvjetima natječaja, na temelju prijedloga predsjednika Komore Upravni odbor može donijeti odluku o neizboru kandidata i ponavljanju javnog natječaja.

- (6) Ukoliko se u ponovljenom javnom natječaju utvrdi da niti jedan kandidat u potpunosti ne udovoljava uvjetima natječaja, na temelju prijedloga predsjednika Komore Upravni odbor može donijeti odluku o neizboru kandidata i zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme do izbora kandidata po ponovljenom javnom natječaju, a najduže do šest mjeseci.
- (7) U slučaju iz stavka 6. ovog članka, primjenjuju se na odgovarajući način odredbe članka 12. ovog Pravilnika o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme.

Članak 9.

Iznimno od postupka propisanog člankom 8. ovog Pravilnika, radni odnos se može zasnovati bez raspisivanja javnog natječaja u slučaju:

- sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme, u skladu s člankom 12. ovog Pravilnika,
- premještaja radnika, zaposlenog u Komori na neodređeno vrijeme, na drugo, upražnjeno radno mjesto u Komori na neodređeno vrijeme, pod uvjetom da ispunjava uvjete za drugo radno mjesto propisane ovim Pravilnikom.

Ugovor o radu

Članak 10.

- (1) Radni odnos u Komori može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati svaka osoba koja ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene ovim Pravilnikom te u skladu s pozitivnim propisima Republike Hrvatske.
- (2) Radni odnos u Komori zasniva se sklapanjem ugovora o radu, u skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj.
- (3) Ugovor o radu se, u pravilu, sklapa na neodređeno vrijeme.
- (4) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku između radnika i Komore.
- (5) Ugovor o radu, u ime Komore, potpisuje predsjednik Komore.
- (6) Prilikom zasnivanja radnog odnosa i određivanja uvjeta rada zabranjena je diskriminacija sukladno Zakonu o suzbijanju diskriminacije.

Članak 11.

- (1) Prije sklapanja ugovora o radu Komora je obvezna radniku dati na uvid akte Komore koji su nužni za upoznavanje s općim pravilima te pravima i obvezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa i akte Komore vezane za djelokrug rada.
- (2) Akti Komore iz stavka 1. ovog članka mogu se radniku dati na uvid elektroničkim putem.
- (3) Potpisivanjem ugovora o radu radnik potvrđuje da je upoznat s aktima iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 12.

- (1) Iznimno od članka 10., stavka 3. ovog Pravilnika, ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme, isključivo na način i s ograničenjima utvrđenima zakonom koji uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj, a u skladu s potrebama Komore.
- (2) Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa na određeno vrijeme donosi predsjednik Komore.
- (3) Radni odnos na određeno vrijeme može se zasnovati zbog:
 - zamjene odsutnog radnika,
 - potrebe projekta koji traje određeno vrijeme,
 - privremenog povećanja opsega posla ili

- nemogućnosti zapošljavanja radnika na neodređeno vrijeme u slučaju opisanom člankom 8., stavkom 6. ovog Pravilnika.
- (4) U slučajevima iz stavka 3., alineje 1.-3. ovog članka, nije potrebno raspisati javni natječaj.
 - (5) Odluku o zasnivanju radnog odnosa na određeno vrijeme donosi Upravni odbor Komore, na temelju prijedloga predsjednika Komore, pri čemu je predsjednik Komore dužan Upravnom odboru dostaviti dokaze da predloženi kandidat ispunjava uvjete za pojedino radno mjesto, osim u slučaju iz stavka 3., alineje 4. ovog članka.

Članak 13.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) Trajanje probnog rada ovisi o složenosti poslova, odnosno stupnju potrebne stručne sprema za obavljanje poslova radnog mjesta, a može trajati najviše:
 - do dva mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
 - do tri mjeseca za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
 - do šest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Članak 14.

- (1) Provjeru stručnih sposobnosti i znanja za vrijeme trajanja probnog rada provodi Povjerenstvo za probni rad (dalje u tekstu: Povjerenstvo) koje imenuje predsjednik Komore, a sastoji se od tri člana.
- (2) Predsjednik Komore može biti član Povjerenstva.
- (3) Jedan član Povjerenstva po potrebi može biti osoba koja nije zaposlenik Komore (vanjski suradnik).
- (4) Provjera stručnih sposobnosti i znanja za vrijeme trajanja probnog rada sastoji se od ocjenjivanja sposobnosti za izvršavanje zadaća i poslova, načina rada i usvojenog znanja.
- (5) Ocjenu rada radnika za vrijeme probnog rada utvrđuje Povjerenstvo te je dostavlja radniku najkasnije zadnjeg dana probnog roka.
- (6) Ako se ocjena rada radnika za vrijeme probnog rada iz stavka 5. ovog članka ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik udovoljio zahtjevima probnog roka.
- (7) Ako Povjerenstvo 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.
- (8) Ako se odluka o otkazu ugovora o radu iz stavka 4. ovog članka ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik udovoljio zahtjevima probnog roka.

Članak 15.

- (1) Odluku o prestanku radnog odnosa, na prijedlog predsjednika Komore, donosi Upravni odbor Komore.
- (2) Ako je trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme utvrđeno rokom ili točnim datumom, nije potrebno donositi posebnu odluku ili obavijest o prestanku radnog odnosa, budući da prestanak radnog odnosa proizlazi iz ugovora o radu na određeno vrijeme.
- (3) Ako je trajanje radnog odnosa na određeno vrijeme definirano nastupom određenog događaja, Upravni odbor donosi obavijest o prestanku radnog odnosa, na prijedlog predsjednika Komore.

V. RADNO VRIJEME

Članak 16.

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Tajništvu Komore iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Dnevno radno vrijeme je od 8,00 do 16,00 sati.

Članak 17.

- (1) Rad Tajništva sa strankama odvija se između 9:00 i 14:00 sati.
- (2) Radnik koji radi namanje šest sati dnevno ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta.
- (3) Zbog potrebe organizacije rada Komore, predsjednik Komore može posebnom odlukom, utvrditi drukčije vrijeme korištenja odmora (stanke) te drukčiji raspored radnog vremena i stanki.

Članak 18.

- (1) Predsjednik Komore može početak i kraj radnog vremena odrediti drugačije, o čemu se donosi pisana odluka s kojom moraju biti upoznati svi radnici Komore najmanje sedam dana prije promjene radnog vremena.
- (2) U iznimnim okolnostima, rad se može organizirati na izdvojenom mjestu rada (npr. od kuće), o čemu pisanu odluku donosi predsjednik Komore te pravovremeno o tome obavještava radnike na koje se takva odluka odnosi.

Članak 19.

- (1) Sve odluke o radnom vremenu, osim odluke o hitnoj potrebi preraspodjele satnice i prekovremenom radu, trebaju se pisanim putem uručiti radniku najmanje osam dana prije dana stupanja na snagu odluke.
- (2) Odluka o hitnoj preraspodjeli satnice i prekovremenom radu treba se pisanim putem uručiti radniku najmanje 24 sata ranije.
- (3) Pisane odluke iz stavka 1. i 2. ovog članka mogu se uručiti elektroničkom poštom na e-mail adresu koju je radnik prijavio poslodavcu.
- (4) Hitna preraspodjela satnice i prekovremeni rad mogu se naložiti radniku u slučaju kada dođe do nepredviđenog povećanja opsega posla koji se ne može obaviti unutar radnog vremena.

Članak 20.

Poslodavac je obavezan voditi evidenciju o radnicima zaposlenima na temelju ugovora o radu, evidenciju o fizičkim osobama koje za poslodavca obavljaju poslove na temelju drugih ugovora ili posebnih propisa te evidenciju o radnom vremenu.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Godišnji odmor

Članak 21.

- (1) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog radnika posebno, tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora pribroje dani godišnjeg odmora utvrđeni prema kriterijima propisanim ovim Pravilnikom.

Članak 22.

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani u Republici Hrvatskoj.
- (2) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 23.

- (1) Godišnji odmor u trajanju od 20 radnih dana uvećava se prema sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na stručnu spremu

– srednja stručna sprema	2 dana
– prvostupnik, VŠS	3 dana
– magistar, VSS	4 dana

2. s obzirom na godine radnog staža

– od 1 do 4 godina radnog staža	1 dan
– od 5 do 9 godina radnog staža	2 dana
– od 10 do 14 godina radnog staža	3 dana
– od 15 do 19 godina radnog staža	4 dana
– od 20 do 24 godina radnog staža	5 dana
– od 25 do 29 godina radnog staža	6 dana
– od 30 do 34 godina radnog staža	7 dana
– od 35 godina radnog staža	8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom	2 dana
– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 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
– samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s dvoje ili više maloljetne djece	5 dana
– radniku s najmanje 70% tjelesnog oštećenja	3 dana

4. s obzirom na rezultate rada – od 1 do 3 dana temeljem odluke predsjednika Komore.

- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora, utvrđeno nakon primjene kriterija propisanih stavkom 1., točkama 1.-4. ovog članka, ne može iznositi više od 30 radnih dana.
- (3) Radi ostvarivanja prava na primjenu kriterija iz stavka 1., točaka 1.–4. ovog članka, radnik će, na zahtjev poslodavca, dostaviti dokaze o ispunjavanju uvjeta.

Članak 24.

- (1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje predsjednik Komore sukladno potrebama organizacije rada, vodeći računa o prijedlozima radnika.
- (2) Na temelju utvrđenog rasporeda korištenja godišnjeg odmora, predsjednik Komore donosi za svakog radnika posebnu odluku kojom utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora, vrijeme korištenja godišnjeg odmora i preostali broj dana godišnjeg odmora za tekuću kalendarsku godinu.
- (3) Odluka iz stavka 2. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 25.

- (1) Radnik ima pravo iskoristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova.
- (2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dva ili više dijelova, tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor mora iskoristi najmanje 10 radnih dana neprekinuto, a preostali dio mora iskoristiti do 30. lipnja iduće kalendarske godine.
- (3) Radnik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome obavijesti predsjednika Komore najmanje dva dana ranije.

Dopusti

Članak 26.

- (1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust u ukupnom trajanju od deset dana godišnje u sljedećim slučajevima:

– sklapanje braka ili životnog partnerstva	5 radnih dana
– rođenje ili posvojenje djeteta	5 radnih dana

– smrt supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, očuha, maćehe, unuka, skrbnika, brata ili sestre	5 radnih dana
– smrt djeda ili bake ili roditelja supružnika	2 radna dana
– selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
– selidba u drugo mjesto stanovanja	4 radna dana
– teška bolest roditelja, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, djeteta, brata ili sestre	3 radna dana
– nastupanje u kulturnim i sportskim priredbama	2 radna dana
– sudjelovanje na sindikalnim susretima ili seminarima, obrazovanje za sindikalne aktivnosti i dr.	2 radna dana
– elementarne nepogode	5 radnih dana
– dobrovoljni darivatelji krvi za svako darivanje	2 radna dana
– odsutnosti s posla kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutna nazočnost	3 radna dana godišnje

- (2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. alinejama 3. i 4. ovog članka, za svako darivanje krvi navedeno u stavku 1. alineji 11. ovog članka te za svaku odsutnost s posla navedenu u stavku 1. alineji 12. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
- (3) Za polaganje državnog ili drugog ispita ili za stručno osposobljavanje ili usavršavanje radnika, predsjednik Komore može odobriti plaćeni dopust u trajanju do 10 radnih dana godišnje, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 27.

- (1) Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, uz uvjet da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Komore.
- (2) Radniku se, iznimno od stavka 1. ovog članka, može odobriti i duži neplaćeni dopust ukoliko je takav dopust opravdan i ukoliko neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Komore.
- (3) Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi, u skladu sa zakonom koji uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj.
- (4) Odluku o neplaćenom dopustu donosi predsjednik Komore.
- (5) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, osim ako je drugim propisom drugačije određeno.

VII. PLAĆE I NAKNADE

Plaća

Članak 28.

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

Članak 29.

- (1) Za obavljanje ugovorenih poslova radniku Komore pripada mjesečna plaća koja se obračunava u bruto iznosu.
- (2) Plaća se isplaćuje jednom na mjesec, najkasnije do 15. u mjesecu za protekli mjesec.
- (3) Visinu plaće utvrđuje Upravni odbor sukladno sistematizaciji radnih mjesta.

Naknada plaće

Članak 30.

Radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario u redovitom radnom vremenu, uz redoviti učinak, ako ne radi zbog godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i u drugim slučajevima utvrđenima zakonom koji uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj.

Članak 31.

Radnik ima pravo na naknadu plaće koju bi ostvario u redovitom radnom vremenu, uz redoviti učinak, kada ne radi zbog:

- obrazovanja, prekvalifikacije ili stručnog osposobljavanja, ako se ono provodi u skladu s potrebama Komore,
- zastoja u poslu koji nije nastao krivnjom radnika.

Članak 32.

- (1) Ako je radnik zbog bolovanja odsutan s posla do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 80% od njegove osnovne plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca prije nego što je započelo bolovanje.
- (2) Naknada plaće iznosi 100% od osnovice za naknadu plaće u slučajevima propisanim zakonom koji se uređuje obvezno zdravstveno osiguranje u Republici Hrvatskoj.

Članak 33.

- (1) Svi radnici Komore imaju pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane (božićnica) i godišnje naknade za uskršnje blagdane (uskrsnica), ukoliko su u radnom odnosu na dan Božića, odnosno Uskrsa te na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora.
- (2) Iznosi iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se odlukom predsjednika Komore, sukladno usvojenom Financijskom planu Komore.

- (3) Božićnica, uskrsnica i regres isplaćuju se radnicima najkasnije pet dana prije nastupa Božića odnosno Uskrsa, a regres najkasnije pet dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.
- (4) Poslodavac može mjesečno, kvartalno ili godišnje radnicima isplatiti nagradu za radne rezultate do 1.200,00 eura godišnje po radniku.
- (5) Odluku o isplati nagrade iz stavka 4. ovog članka donosi predsjednik Komore, osim ako je Statutom Komore drugačije propisano.

Članak 34.

- (1) Radi osiguranja zdravstvenog nadzora primjerenog rizicima za sigurnost i zdravlje na radu kojima je izložen radnik, poslodavac je obavezan radniku, jednom u pet godina, na njegov zahtjev osigurati zdravstveni pregled.
- (2) Poslodavac je dužan osigurati pregled vida kod specijaliste medicine rada radnicima zaposlenim na poslovima koji se obavljaju s računalom, sukladno pravilniku koji propisuje mjere, pravila, postupke i aktivnosti zaštite na radu radnika koji su izloženi statodinamičkim, psihofizičkim i drugim naporima.

Troškovi prijevoza

Članak 35.

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

Dnevnice

Članak 36.

- (1) Radnik koji je po nalogu Komore upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvu ima pravo na dnevnicu, naknadu za troškova prijevoza i naknadu troškova noćenja.
- (2) Ako se na službenom putu koristi osobni automobil, u obračunu naknade priznaju se računi za tunele, trajekte, autoceste i parkiranje.
- (3) Troškove i dnevnice za službena putovanja radnicima odobrava predsjednik Komore.

Uporeba privatnog automobila u službene svrhe

Članak 37.

- (1) Ako radnik po nalogu Komore svojim automobilom obavlja poslove za potrebe Komore isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe, u skladu s propisima koji uređuju porez na dohodak u Republici Hrvatskoj.
- (2) Korištenje privatnog automobila radnika u službene svrhe odobrava predsjednik Komore, osim ako je Statutom Komore drugačije propisano.

- (3) Odredbe ovog članka odgovarajuće se primjenjuju na članove Komore koji za Komoru obavljaju poslove propisane Zakonom o edukacijsko-rehabilitacijskoj djelatnosti, a koji su imenovani u tijela Komore.

Otpremnina

Članak 38.

- (1) Radniku kojem prestaje radni odnos nakon dvije godine neprekidnog rada, zbog poslovno uvjetovanog ili osobno uvjetovanog otkaza te zbog odlaska u mirovinu, pripada pravo na otpremninu u visini iznosa na koji se, prema propisima, ne plaća porez.
- (1) Ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.
- (2) Otpremnina u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti propisana je zakonom koji uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj.
- (3) Otpremnina će se isplatiti radniku najkasnije posljednjeg dana radnog odnosa.

VIII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 39.

- (1) Sve odluke o pravima, obvezama i odgovornosti radnika trebaju se radniku dostaviti u pisanom obliku s obrazloženjem i uputom o načinu zaštite prava radnika.
- (2) Druge obavijesti Komore mogu se radniku dostaviti elektroničkim putem, u kojem slučaju se obavijest smatra dostavljenom u trenutku kada je zabilježena na poslužitelju za primanje elektroničkih poruka.

Članak 40.

- (1) Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest (15) dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo ili od dana saznanja za povredu prava, dostaviti zahtjev za zaštitu prava Upravnom odboru Komore.
- (2) Zahtjev za zaštitu prava podnosi se u pisanom obliku.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 41.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. kada radnik napuni propisane godine života i godine staža osiguranja za odlazak u mirovinu
4. danom dostave obavijesti poslodavcu o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti

5. sporazumom radnika i poslodavca
6. otkazom
7. odlukom nadležnog suda.

Članak 42.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Članak 43.

Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu sljedećim kategorijama radnika:

- radniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti,
- radniku koji je član sindikata ili sudjeluje u sindikalnim djelatnostima izvan radnoga vremena uz suglasnost poslodavca i za vrijeme radnoga vremena,
- sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja te dužnosti i šest mjeseci nakon prestanka te dužnosti, bez suglasnosti sindikata,
- radniku koji je organizirao i sudjelovao u štrajku koji je organiziran u skladu sa zakonom, kolektivnim ugovorom ili pravilima sindikata,
- radniku koji obavlja dužnosti i prava državljana u obrani,
- radniku za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog, očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očitinski dopust, rada s polovicom punog radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja tih prava u skladu s propisom o roditeljskim potporama.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 44.

- (1) 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 radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
 - ako radnik krši svoje obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).
- (2) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na drugim odgovarajućim poslovima.

- (3) Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 45.

- (1) Poslodavac i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno ili neodređeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.
- (2) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Postupak prije otkazivanja ugovora o radu

Članak 46.

- (1) Prije redovitog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem radnika, predsjednik Komore je ovlašten i dužan radnika prethodno pisanim putem upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), osim ako je ovim Pravilnikom propisano drugačije.
- (2) Prije izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem radnika, predsjednik Komore je ovlašten i dužan radnika prethodno pisanim putem upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.
- (3) Prije donošenja odluke o redovitom ili izvanrednom otkazivanju ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem radnika, predsjednik Komore dužan je omogućiti radniku da se očituje o svom ponašanju.
- (4) Očitovanje radnika iz stavka 3. ovog članka daje se u pisanom obliku te se upućuje Upravnom odboru.

Članak 47.

- (1) Odluka o otkazivanju ugovora o radu obvezno se dostavlja radniku u pisanom obliku, uz navođenje upute o načinu zaštite prava radnika.
- (2) Dostava odluke obavlja se na radnom mjestu, neposredno predajom radniku i uz njegov potpis na kopiji akta koji se dostavlja.
- (3) Radniku se odluka može dostaviti i putem pošte, na adresu prebivališta ili boravišta radnika.
- (4) U slučaju odbijanja prijema pošte, odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravovremene prijave promjene adrese od strane radnika, odluka/otkaz se dostavlja radniku u skladu s postupkom opisanim u članku 63., stavicima 2. i 3. ovog Pravilnika.

X. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA TE OSOBNIH PODATAKA

Članak 48.

- (1) Komora je dužna pribaviti i održavati uređaje i opremu, mjesto rada te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te mjere za sprečavanje rizika u radu, odnosno sprječavanje nesreća na radu i profesionalnih bolesti, a u skladu sa zakonom kojim se uređuje sustav zaštite na radu u Republici Hrvatskoj.
- (2) Poslodavac je obavezan poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje radnika.
- (3) Poslodavac je obavezan informirati radnike o zaštiti na radu pružanjem informacija, primjenjivati propise o korištenju sredstava za rad i osobnih zaštitnih sredstava, provoditi ispitivanja istih.
- (4) Poslodavac je obavezan postaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, sredstava za rad, opasnih tvari i opreme te osigurati ispravnost istih.
- (5) Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci za vrijeme rada
- (6) Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

Članak 49.

- (1) Poslodavac, kao voditelj obrade, ima pravo prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati osobne podatke radnika u slučajevima propisanim zakonom kojim se uređuju radni odnosi u Republici Hrvatskoj ili drugim zakonom, kao i kada je takva obrada nužna radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.
- (2) Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom koji uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj ili drugim zakonom, ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

Članak 50.

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

Članak 51.

- (1) Komora je dužna zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera sukladno Zakonu o radu.
- (2) Neovisno o postupku zaštite prava, radnik koji smatra da su prema njemu nepravедno postupili nadređeni, suradnik ili članovi Komore, da je izložen diskriminaciji, uznemiravanju

ili spolnom uznemiravanju zabranjenim zakonom koji uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj, uputit će pritužbu predsjedniku Komore, koji će u roku osam dana od dana dostave pritužbe ispitati sve činjenice i poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja navedenog ponašanja te o poduzetome dostaviti očitovanje radniku koji je uputio pritužbu.

- (3) Ukoliko se pritužba iz stavka 2. ovog članka odnosi na predsjednika Komore, radnik će pritužbu uputiti Upravnom odboru Komore, koji će u roku osam dana od dana dostave pritužbe ispitati sve činjenice i poduzeti potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja navedenog ponašanja te o poduzetome dostaviti očitovanje radniku koji je uputio pritužbu.
- (4) Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatraju se osobito:
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
 - uvrede, prijetnje i omalovažavanja,
 - namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija,
 - dodjeljivanje nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka,
 - neprimjerni tjelesni kontakt spolne naravi,
 - nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
 - negativno isticanje određenog obilježja, statusa, opredjeljenja, uvjerenja ili vrijednosnog sustava radnika te
 - seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt.

XI. OPĆA PRAVILA PONAŠANJA

Članak 52.

Radnici su dužni u obavljanju svojih radnih zadaća poštivati usmene i pisane upute predsjednika Komore, odredbe ugovora o radu i drugih akata Komore, osim ako bi izvršenje takve upute predstavljalo kršenje zakona ili drugih propisa.

Članak 53.

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

Članak 54.

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

- (2) Iz poslovnih prostorija ne smiju se, bez odobrenja predsjednika Komore, iznositi poslovni dokumenti i izvodi iz poslovne dokumentacije, osim u službene svrhe i uz poduzete mjere za zaštitu podataka.
- (3) Sa svim uređajima i opremom kojom se radnik služi u obavljanju poslova mora postupati stručno i s pažnjom dobrog vlasnika.

Članak 55.

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

Članak 56.

Postupci radnika koji su suprotni odredbama ovog Pravilnika, odnosno drugih akata Komore mogu predstavljati razlog za otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika.

Članak 57.

- (1) Lakše povrede radnih obveza su one povrede koje po svojoj naravi nisu takve da nastavak radnog odnosa nakon njihova počinjenja ne bi bio moguć, a osobito sljedeće povrede radnih obveza:
 - učestalo neopravdano kašnjenje na posao, nedopušteno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena dulje od 30 minuta ili raniji odlazak s posla bez odobrenja poslodavca,
 - neopravdan izostanak s posla jedan dan,
 - nepravovremeno obavješćavanje poslodavca o spriječenosti dolaska na posao, bez opravdanog razloga,
 - neobavješćavanje poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad u roku od tri dana od početka bolovanja ili u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućio,
 - nedostavljanje liječničke potvrde o početku privremene nesposobnosti za rad u roku od tri dana od početka bolovanja ili u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućio,
 - nedostavljanje izvješća liječnika o privremenoj nesposobnosti za rad (doznake) na kraju kalendarskog mjeseca ili po zaključenju privremene nesposobnosti za rad,
 - odbijanje suradnje s drugim radnicima u zajedničkom obavljanju posla,
 - nesavjesno ili nemarno izvršavanje radnih zadataka ili izvršenje radnih zadataka protivno pravilima struke i pozitivnim propisima u Republici Hrvatskoj,
 - nemaran odnos prema radnim sredstvima koji ne uzrokuje veću štetu poslodavcu,
 - neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije,
 - uporaba prostorija i opreme Komore poslije radnog vremena na način protivan odlukama poslodavca,
 - iznošenje netočnih informacija o radu i poslovanju Komore te
 - druge lakše povrede radnih obveza propisane posebnim zakonima ili općim aktima Komore.

- (2) Teže povrede radnih obveza su one povrede koje su po svojoj naravi takve da nastavak radnog odnosa nakon njihova počinjenja ne bi bio moguć, a osobito sljedeće povrede radnih obveza:
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza više od tri puta u roku od dvije godine, za koje je izdano pisano upozorenje poslodavca,
 - neopravdan izostanak s posla više od tri dana u jednom mjesecu ili tri dana uzastopno,
 - zlouporaba korištenja bolovanja,
 - neopravdano odbijanje obavljanja posla, opetovano neizvršavanje poslova, izrazito nemarno, nepravodobno, nesavjesno i neredovito izvršavanje poslova koji su radniku povjereni ili utvrđeni ugovorom o radu,
 - nedopušteno ili nezakonito korištenje sredstvima Komore,
 - neovlaštena uporaba prostorija, opreme te sredstava povjerenih za obavljanje pojedinog posla,
 - neovlašteno iznošenje sredstava izvan radnih i drugih prostora Komore,
 - uzrokovanje veće materijalne štete ili propuštanje djelovanja kojim je učinjena materijalna šteta Komori, namjerno ili krajnjom nepažnjom,
 - nepoštivanje ili povreda propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili je mogla nastupiti šteta,
 - pušenje u prostorijama u kojima postoji povećana opasnost od požara ili na mjestu gdje je pušenje zabranjeno,
 - nepoštivanje dostojanstva suradnika, radnika, poslovnih partnera Komore, posjetitelja ili ostalih građana koji na bilo koji način surađuju s Komorom (izrazito nepristojno i neprimjereno ponašanje, uporaba vulgarnih i pogrdnih riječi, podizanje glasa, tjelesni napad i sl.),
 - svaka vrsta diskriminacije na temelju rase, nacionalne ili etničke pripadnosti te spola i svakog drugog temelja za diskriminaciju radnika i posjetitelja Komore,
 - svako uznemiravanje ili spolno uznemiravanje radnika i posjetitelja Komore,
 - iznošenje osobnih podataka članova Komore, radnika i drugih osoba te iznošenje informacija o postupcima koji se vode pri Komori,
 - odavanje poslovne tajne utvrđene Statutom Komore i drugim propisima kao i zaštićenih podataka određenih zakonom ili drugim propisima,
 - grubo narušavanje ugleda Komore neprimjerenim ponašanjem, klevetom ili istupanjem u javnosti te iznošenjem neistina o radu Komore,
 - pravomoćna osuđujuća sudska presuda za kaznena djela vezana uz povredu obveza rada i u svezi s radom,
 - zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
 - sklapanje poslova iz djelatnosti Komore za svoj ili tuđi račun bez odobrenja predsjednika Komore, odnosno Upravnog odbora Komore,
 - krivotvorenje isprava, zapisnika, odluka ili drugih akata nadležnih tijela Komore,

- dolazak na rad i obavljanje radnih zadataka pod utjecajem opojnih sredstava te njihovo konzumiranje za vrijeme radnoga vremena te
- druge teže povrede radnih obveza propisane posebnim zakonima ili općim aktima Komore

Članak 58.

- (1) Za lakše povrede radnih obveza iz članka 57., stavka 1. ovog Pravilnika može se izreći pisana opomena radniku.
- (2) Za teže povrede radnih obveza iz članka 57., stavka 2. ovog Pravilnika može se izreći:
 - pisano upozorenje na radne obveze uz navođenje mogućnosti otkaza ugovora o radu,
 - novčanu kaznu ili
 - odluku o otkazu ugovora o radu uvjetovanom skrivljenim ponašanjem radnika, ako je nedvojbeno utvrđena odgovornost radnika i ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da prvo izda pisano upozorenje na radne obveze iz stavka 2., alineje 1. ovog članka.
- (3) Mjera novčane kazne iz stavka 2., alineje 2. ovog članka može se odrediti u iznosu od 5% do najviše 20% osnovne mjesečne plaće radnika, i to na vrijeme od jednog do najviše šest mjeseci.
- (4) Za osobito teško povrede radnih obveza od strane radnika, poslodavac može, osim mjere navedene u stavku 2., alineji 3. ovog članka (otkaz ugovora o radu), pokrenuti i sudski postupak za naknadu štete uzrokovane neizvršenjem obveza preuzetih ugovorom o radu od strane radnika.
- (5) Prije izricanja mjere iz stavka 2., alineje 3. ovog članka, poslodavac je dužan provesti postupak propisan člankom 46., stavkom 3. ovog Pravilnika.

XII. POSLOVNI PROSTOR I NAČIN KORIŠTENJA

Članak 59.

Na službenoj zgradi u kojoj se nalazi poslovni prostor Komore mora biti istaknuti službeni naziv Komore, u skladu s priopisom koji utvrđuje sadržaj, izgled i način isticanja natpisne ploče i sadržaj zaglavlja akta pravnih osoba s javnim ovlastima.

Članak 60.

O neposrednoj organizaciji rada i načinu korištenja poslovnog prostora odlučuje predsjednik Komore u dogovoru s tajnikom Komore.

Članak 61.

Zabranjeno je pušenje duhanskih i srodnih proizvoda, biljnih proizvoda za pušenje i uporaba električnih cigareta s nikotinskim punjenjem ili bez njega, vodenih lula i grijanih duhanskih proizvoda u svim prostorima Komore, ispred ulaza u ured Komore, u zgradi u kojoj se nalazi ured

te ispred ulaza u tu zgradu, u skladu sa zakonom kojim se utvrđuju mjere za smanjenje i ograničavanje uporabe duhanskih i srodnih proizvoda.

Članak 62.

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

Članak 63.

- (1) Za objavljivanje općih akata, odluka i priopćenja putem javnog oglašavanja koristi se službena mrežna stranica Komore.
- (2) Odluke, akti i druga pismena koja nisu javnog karaktera i odnose se na radno-pravne odnose, a koja nije moguće uručiti radniku zbog njegova odbijanja primitka pošiljke ili zbog nepravodobne prijave promjene adrese od strane radnika, objavljuju se na oglasnoj ploči Komore.
- (3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka dostava se smatra izvršenom protekom trećeg dana od stavljanja pismena na oglasnu ploču Komore.

XIII. OVLASTI ZA POTPISIVANJE

Članak 64.

Na svim aktima Komore koji se izdaju u obavljanju javnih ovlasti mora se nalaziti grb Republike Hrvatske u izvornim bojama, a ispod njega se nalazi puni naziv Komore te oznake KLASA i URBROJ, mjesto sastavljanja i datum, pri čemu se mjesec ispisuje slovima.

Članak 65.

- (1) Predsjednik Komore potpisuje akte koji se dostavljaju ministarstvima, Vladi Republike Hrvatske ili Hrvatskom saboru te drugim tijelima državne uprave, kao i ostale akte u radu i u svezi s radom Komore.
- (2) U odsustvu predsjednika Komore, zamjenik predsjednika potpisuje sve akte upravnih postupaka i financijsku dokumentaciju, a tajnik Komore potpisuje ostale akte.
- (3) U odsustvu predsjednika Komore i zamjenika predsjednika, predsjednik Komore odlukom ovlašćuje člana Upravnog odbora za potpisivanje svih akata upravnog postupka i financijske dokumentacije.
- (4) Akte vezane za rad tijela Komore potpisuje predsjednik Komore, sukladno stavcima 1. – 3. ovog članka.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

- (1) Na prava i obveze koje proizlaze iz radnih odnosa, a koje nisu uređene ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju odredbe zakona koji uređuje radne odnose u Republici Hrvatskoj.
- (2) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Članak 67.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na službenoj mrežnoj stranici Komore.
- (2) Stupnjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu ureda Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora donesen na sjednici Upravnog odbora odražnoj 25. travnja 2012. godine.

KLASA: 011-02/26-03/2

URBROJ: 566-01-01-26-1

U Zagrebu 18. lipnja 2026. godine

**PREDSJEDNICA HRVATSKE KOMORE
EDUKACIJSKIH REHABILITATORA**

dr.sc. Ana Skender, mag rehab.educ.

Ovaj Pravilnik objavljen je na službenoj mrežnoj stranici Hrvatske komore edukacijskih rehabilitatora dana 18. lipnja 2026. godine, a stupa na snagu 26. lipnja 2026. godine.

**PREDSJEDNICA HRVATSKE KOMORE
EDUKACIJSKIH REHABILITATORA**

dr.sc. Ana Skender, mag rehab.educ.