



HRVATSKA KOMORA ZDRAVSTVENIH RADNIKA

P.P. 191, 10 000 Zagreb ◊ Fax: +385 1 7980 350 ◊ E-mail: hkzr@hkzr.hr ◊ URL: www.hkzr.hr ◊ OIB: 06195840134

Temeljem članka 21. i 41. Statuta Hrvatske komore zdravstvenih radnika Vijeće Hrvatske komore zdravstvenih radnika (u daljnjem tekstu: HKZR), a na prijedlog Predsjedništva HKZR, donosi slijedeći:

PRAVILNIK O RADU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, nazivi radnih mjesta, koeficijenti složenosti poslova, opis poslova radnih mjesta, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na radnim mjestima HKZR-a, plaće, naknade plaća i druga materijalna prava radnika, prava i obveze radnika HKZR-a te prestanak radnog odnosa radnika HKZR-a.

Članak 2.

Pojmovi rodno značenja koji se koriste u Pravilniku, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i na ženski rod.

UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

HKZR samostalno odlučuje o svom ustroju i organizaciji rada u skladu s pravnim propisima koji uređuju radne odnose u Republici Hrvatskoj te sukladno Statutu HKZR-a.

Članak 4.

HKZR čine četiri Strukovna razreda:

Strukovni razred za djelatnost sanitarnog inženjerstva,

Strukovni razred za zdravstvenu radiološko-tehnološku djelatnost,

Strukovni razred za djelatnost radne terapije i

Strukovni razred za medicinsko-laboratorijsku djelatnost.

Članak 5.

Za obavljanje zajedničkih poslova HKZR-a i Strukovnih razreda ustrojava se Ured HKZR-a.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Strukovnih razreda mogu se ustrojiti Uredi Strukovnih razreda HKZR:

Ured Strukovnog razreda za djelatnost sanitarnog inženjerstva,
Ured Strukovnog razreda za zdravstvenu radiološko-tehnološku djelatnost,
Ured Strukovnog razreda za djelatnost radne terapije i
Ured Strukovnog razreda za medicinsko-laboratorijsku djelatnost.

Članak 6.

Ured HKZR-a obavlja zajedničke poslove vezane uz javne ovlasti HKZR-a, stručne, administrativne i tehničke poslove za potrebe HKZR-a i Strukovnih razreda HKZR-a.

Obavljanjem poslova iz svoje nadležnosti Ured HKZR-a osigurava uvjete za zakonito i pravovremeno izvršavanje obveza i ovlasti tijela HKZR-a.

U Uredu HKZR-a obavljaju se slijedeći poslovi : opći administrativni poslovi, tehnički i pomoćni poslovi, poslovi pisarnice, opći pravni poslovi, kadrovski poslovi te organizacijski poslovi HKZR-a, poslovi javnih ovlasti, poslovi suradnje s nadležnim tijelima i institucijama, poslovi međunarodne suradnje, financijski i računovodstveni poslovi, poslovi praćenja, kontrole, analize troškova i financijskih izdataka HKZR-a, poslovi informiranja i odnosa s javnošću i drugi poslovi sukladno općim aktima HKZR-a.

Uredi Strukovnih razreda obavljaju sve poslove iz prethodnih stavaka ovog članka koji se odnose na poslovanje i rad pojedinog Strukovnog razreda.

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

Sistematizacijom radnih mjesta utvrđuju se:

- nazivi radnog mjesta,
- opis poslova koji se obavljaju na tom radnom mjestu,
- uvjeti koje radnik treba ispunjavati da bi mogao obavljati poslove tog radnog mjesta (stupanj obrazovanja određene vrste zanimanja, radno iskustvo te potrebna znanja i sposobnosti).

Članak 8.

Radna mjesta razvrstavaju se po razinama obrazovanja i drugim posebnim uvjetima, temeljem čega se određuje raspon plaća radnika po koeficijentima.

Radna mjesta definiraju se po razini obrazovanja i složenosti poslova.

Predsjedništvo HKZR-a donosi odluku o koeficijentu radnog mjesta za pojedinog radnika na prijedlog Voditelja Strukovnog razreda.

Radniku se može povećati plaća kroz utvrđeni viši koeficijent radnog mjesta na koje je raspoređen temeljem ocjena učinkovitosti rada, stjecanjem višeg ili dodatnog stupnja obrazovanja.

Radnik koji ne zadovoljava u ispunjavanju obveze radnog mjesta, može se rasporediti na niže koeficijente složenosti unutar kategorije.

Odluku o rasporedu na više ili niže koeficijente radnog mjesta donosi Predsjedništvo HKZR-a na prijedlog Voditelja Strukovnog razreda.

Članak 9.

Nazivi radnih mjesta u HKZR-u su:

- Viši stručni suradnik
- Stručni suradnik
- Administrator

Za pojedina radna mjesta utvrđuje se slijedeći rasponi koeficijenata:

NAZIVI RADNIH MJESTA	KOEFICIJENT
VIŠI STRUČNI SURADNIK	2,30
	2,20
	2,10
	2,00
STRUČNI SURADNIK	1,90
	1,80
	1,70
	1,60
	1,50
ADMINISTRATOR	1,40
	1,30
	1,20
	1,10
	1,00
	0,90

Članak 10.

1. VIŠI STRUČNI SURADNIK

Opis poslova:

- vođenje upravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima vezanim uz javne ovlasti HKZR-a;
- pravna pomoć stručnim povjerenstvima Strukovnih razreda HKZR-a;
- izrada i predlaganje odluka, rješenja, zaključaka i ostalih pismena HKZR-a, odnosno Strukovnih razreda;
- sudjelovanje u izradi općih akata HKZR-a koji su vezani uz javne ovlasti HKZR-a;
- sudjelovanje u stručnim nadzorima i izradi pravnih mišljenja vezanih uz stručne nadzore;

- izrada, priprema i predlaganje drugih općih akata HKZR-a;
- vođenje disciplinskih postupaka;
- priprema sjednice tijela HKZR-a odnosno Strukovnih razreda;
- pravna pomoć Komisijama za priznavanje inozemnih stručnih kvalifikacija i izrada dokumentacije vezane uz priznavanje inozemnih kvalifikacija;
- pruža pravnu podršku u zaštiti interesa članova;
- pruža stručnu pravna pomoć i savjetodavnu podršku tijelima HKZR-a odnosno Strukovnih razreda;
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima HKZR-a i nalogima Predsjedništva HKZR-a i Voditelja Strukovnih razreda.

Uvjeti:

- završen diplomski studij prava
- položen pravosudni ispit ili državni stručni ispit
- najmanje 3 godine radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

2. STRUČNI SURADNIK

Opis poslova:

- vođenje upravnih postupaka i rješavanje o upravnim stvarima vezanim uz javne ovlasti HKZR-a;
- obavlja upravne i administrativne poslove za potrebe tijela HKZR-a i Strukovnih razreda;
- obavlja stručne poslove za potrebe tijela HKZR-a i Strukovne razrede te članove HKZR-a;
- priprema stručna mišljenja za potrebe tijela HKZR-a i Strukovnih razreda;
- brine se o provedbi javnosti rada i informiranju članova HKZR-a;
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima i nalogu Predsjedništva HKZR-a i Voditelja Strukovnih razreda.

Uvjeti:

- završen diplomski studij prava ili dodiplomski studij javne uprave
- položen državni stručni ispit
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- znanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu.

3. ADMINISTRATOR

Opis poslova:

- pruža administrativnu i tehničku pomoć u provedbi upravnih postupaka vezanih uz javne ovlasti HKZR-a,
- pruža administrativnu i tehničku pomoć tijelima HKZR-a i povjerenstvima Strukovnih razreda,
- vodi i nadzire i koordinira računovodstvene i financijske poslove HKZR-a odnosno Strukovnih razreda u suradnji s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom,
- usmjerava administrativno tehničke poslove HKZR-a odnosno Strukovnih razreda,
- vodi arhivu HKZR-a odnosno Strukovnih razreda,

- vodi i brine se za uređeno vođenje registra članova HKZR-a odnosno Strukovnih razreda,
- vodi zapisnike tijela HKZR-a odnosno Strukovnih razreda,
- obavlja poslove pisarnice i pismohrane, izrade službenih zabilješki i dr.,
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezeno za upis u Registar HKZR-a, izdavanje licenci,
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove kod provođenja stručnih nadzora,
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove kod priznavanja inozemnih stručnih kvalifikacija,
- obavlja sve administrativne i tehničke poslove vezano za postupke vrednovanja trajnih edukacija članova,
- obavlja i sve druge administrativne i financijske poslove za potrebe tijela HKZR-a i Strukovnih razreda,
- priprema i pomaže kod obračuna mjesečne plaće radnika,
- prati zakonske propise iz financijsko-računovodstvenog područja,
- obavlja potrebne poslove vezane za mirovinsko osiguranje zaposlenika,
- vodi propisane evidencije,
- ispunjava virmane,
- ispunjava ostale dokumente za financijsko poslovanje, podizanje ili polog gotovine,
- vodi nadzor i kontrolu kod obračuna isplata i naknada,
- obavlja obračun honorara i naknada,
- obavlja sve poslove oko vođenja blagajne i odgovoran je za pravilno obavljanje tih poslova,
- vodi računa o urednosti i valjanosti blagajničke dokumentacije,
- vodi računa o potrebnim potpisima,
- obavlja poslove pošte i dostave,
- obavlja poslove arhiviranja dokumentacija,
- obavlja tehničke poslove pripreme sjednica tijela HKZR-a,
- obavlja administrativne poslove za potrebe tijela HKZR-a,
- obavlja administrativne i tehničke poslove kod informiranja javnosti i članova HKZR-a,
- obavlja administrativno-tehničke poslove iz djelokruga radno pravnih poslova radnika,
- obavlja poslove blagajne, te financijske i računovodstvene poslove u suradnji s ovlaštenim knjigovodstvenim servisom,
- obavlja druge poslove sukladno općim aktima i nalogu Predsjedništava HKZR-a i Voditelja Strukovnih razreda.

Uvjeti:

- srednjoškolsko obrazovanje upravnog, ekonomskog ili drugog odgovarajućeg smjera
- najmanje 1 godina radnog iskustva u struci,
- poznavanje engleskog jezika,
- znanje rada na računalu
- poznavanje uredskog poslovanja

ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 11.

Osim općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, ovim Pravilnikom propisuju se posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu za pojedino radno mjesto (određeni stupanj obrazovanja odnosno stručna sprema i struka, radni staž u struci i dr.).

O potrebi zasnivanja radnog odnosa odlučuje Predsjedništvo HKZR-a na prijedlog Voditelja Strukovnog razreda u okviru radnih mjesta predviđenih ovim Pravilnikom i raspoloživih financijskih sredstava.

Članak 12.

Osoba se može primiti u radni odnos kao pripravnik na vrijeme od najduže godinu dana radi sjecanja radnog iskustva, ako zakonom nije drukčije određeno.

Plaća pripravnika utvrđuje se u iznosu od 70% od utvrđenog najnižeg koeficijenta po pojedinom radnom mjestu na koje se prima.

Članak 13.

Za zasnivanje radnog odnosa predviđen je obvezni probni rad, a isti može trajati u okviru zakonskih odredbi.

Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti zaposlenika za vrijeme probnog rada provodi Predsjedništvo Komore.

Ako je radnik bio odsutan određeni broj dana za vrijeme trajanja probnoga rada, isti se produžuje zbog objektivnih razloga za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan.

Članak 14.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovorom o radu pobliže će se sukladno odredbama ovog Pravilnika definirati poslovi radnika.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, odnosno određeno vrijeme, u punom ili nepunom radnom vremenu, sukladno zakonu i odredbama ovog Pravilnika.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje poslodavca i radnika dok ga jedna strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme njegova trajanja, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Poslodavac je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u zakonskom roku .

RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 15.

Puno radno vrijeme ne smije biti duže od 40 sati tjedno.

O rasporedu radnog vremena radnika odlučit će Predsjedništvo HKZR-a na prijedlog Voditelja Strukovnog razreda pismenom odlukom.

Radnik može zasnovati radni odnos u HKZR-u s nepunim radnim vremenom ako potrebe HKZR-a to zahtijevaju.

Razdoblje rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu za stjecanje određenih prava za koje je važno prethodno trajanje radnog odnosa.

Radno vrijeme radnika može se rasporediti u dvije smjene, jutarnju i popodnevnu.

Zaposlenici u nepunom radnom vremenu ostvaruju ista prava kao i zaposlenici sa punim radnim vremenom s time da imaju pravo na osnovnu plaću, dodatke na plaću, naknade plaće i ostala materijalna prava razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

PREKOVREMENI RAD

Članak 16.

U slučajevima više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik na zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života mogu raditi prekovremeno samo ako dostave pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Prekovremenim radom smatra se svaki rad duži od predviđenog rada utvrđenog dnevnim rasporedom rada, kao i svaki sat rada duži od redovnog mjesečnog fonda radnih sati (sati koje radnik treba odrediti u tekućem mjesecu). Mjesečni fond radnih sati tvori umnožak radnih dana u tekućem mjesecu sa 8 sati.

ODMORI I DOPUSTI

Članak 17.

Radnik-koji radi u punom radnom vremenu ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta u toku rada.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

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

Radnik ima pravo na tjedni odmor subotom i nedjeljom, a ako je prijeko potrebno da radi neradnim danom, mora mu se za svaki radni tjedan osigurati jedan dan odmora kojeg će koristiti po sporazumu s poslodavcem.

Članak 18.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna. Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drugačije ne dogovori

Članak 19.

Godišnji odmor uvećava se prema slijedećim kriterijima:

1. dužine radnog iskustva,
2. razinama obrazovanja,
3. posebnih zdravstvenih i socijalnih uvjeta.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog radnika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora od četiri tjedna pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema osnovama propisanim ovim Pravilnikom i to:

1. Prema dužini radnog iskustva:

- a) od 5 do 10 godina rada- 1 radni dan
- b) od 10 do 15 godina rada- 2 radna dana
- c) od 15 do 20 godina rada- 3 radna dana
- d) od 20 do 25 godina rada- 4 radnih dana

- e) od 25 do 30 godina rada- 6 radnih dana
- f) od 30 do 35 godina rada- 8 radnih dana
- g) preko 35 godina rada- 10 radnih dana

2. Prema razini obrazovanja:

- a) diplomski studij- 3 radna dana
- b) dodiplomski studij-2 radna dana
- c) srednjoškolsko obrazovanje- 1 radni dan

3. prema posebnim zdravstvenim i socijalnim uvjetima:

- a) Radnik-ica sa jednim malodobnim djetetom 2 dana
- b) Radnik-ica za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan
- c) Radnik-ica sa hendikepiranim djetetom 3 radna dana dodatno
- d) invalidu i zaposleniku sa 70% i više tjelesnog oštećenja 2 radna dana

Odluku o trajanju i korištenju godišnjeg odmora za svakog pojedinog radnika donosi Predsjednik HKZR-a, u skladu s potrebama organizacije rada utvrđenim planom korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe, u slučaju: sklapanja braka, rođenja djeteta, smrti člana uže obitelji, selidbe, teške bolesti člana uže obitelji, elementarne nepogode, za potrebe stručnog usavršavanja i osposobljavanja te polaganja ispita, o čemu posebnu odluku donosi Predsjedništvo HKZR-a.

Članom uže obitelji smatraju se: bračni drug, dijete, roditelj, braća i sestre, pastorčad, posvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, očuh i maćeha, posvojitelj, osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, osoba koja sa zaposlenikom živi u izvanbračnoj zajednici.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je radnik upućen od HKZR-a ili uz njenu suglasnost, radnik ima pravo na plaćeni dopust od najviše 30 dana u kontinuitetu po posebnoj odluci Predsjedništva HKZR-a.

Razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 21.

Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno

PLAĆA

Članak 22.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodatka na plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovna plaća pripada radniku za rad u punom radnom vremenu na radnom mjestu na koje je raspoređen za razdoblje od jednog mjeseca.

Članak 23.

Mjesečna osnovica za izračun plaće utvrđuje se u iznosu od 5.200,00 kn bruto.

Osnovica za izračun plaće može se sukladno posebnoj odluci Predsjedništva HKZR-a povećati u skladu s postotkom povećanja broja članova Komore svake godine.

Članak 24.

Plaća se isplaćuje jedan puta mjesečno.

Plaća se isplaćuje najkasnije do 15. u tekućem mjesecu za prethodni mjesec.

DODACI NA PLAĆU I OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 25.

Dodaci na plaću su nagrada i uvećanje plaće.

Članak 26.

Radniku se može isplatiti nagrada kao rezultat posebnog rada i zalaganja te postignutog rezultata.

Nagrada se isplaćuje u fiksnom iznosu mjesečno jednokratno sukladno prijedlogu Voditelja Strukovnog razreda .

Ocjenu učinkovitosti donosi Predsjedništvo HKZR-a na prijedlog Voditelja Strukovnog razreda, temeljem kriterija uspješnosti rada, zalaganja i doprinosa zaposlenika poslovanju Komore.

Članak 27.

Osnovna plaća uvećat će se za prekovremeni rad za 50%.

Osnovna plaća za rad u drugoj smjeni povećat će se za 15%.

Osnovna plaća uvećat će se za rad subotom i nedjeljom za 50%.

Rad subotom i nedjeljom ne smatra se prekovremenim radom.

NAKNADE

Članak 28.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme kada ne radi zbog godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom u visini plaće plaće koju bi ostvario da je radio.

U slučaju odsutnosti radnika zbog bolovanja do 42 dana radniku pripada naknada plaće u visini 85% od njegove prosječne plaće ostvarene i isplaćene u tri posljednja mjeseca.

Za vrijeme bolovanja zbog ozljede na radu ili oboljenja od profesionalne bolesti radniku pripada naknada plaće u visini od 100% od njegove plaće, bez nagrada, ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započelo bolovanje.

OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 29.

Svakom radniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godine i koji je navršio 15 godina u tekućoj godinu u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole Biskupa.

Visinu dara određuje Predsjedništvo HKZR-a prilikom donošenja posebne odluke o isplati dara.

Članak 30.

Radnik ima pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u visini koju određuje Predsjedništvo HKZR-a posebnom odlukom, prema financijskim mogućnostima HKZR.

Članak 31.

Radnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u visini koju određuje Predsjedništvo HKZR-a posebnom odluku, a isplaćuje se u mjesecu u kojem radnik koristi prvi dio godišnjeg odmora, prema financijskim mogućnostima HKZR.

Članak 32.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu pravo na naknadu prijevoznih troškova , puna dnevica ako je na putu proveo više od 12 sati, a pola dnevnice ako je na putu proveo manje od dvanaest sati.

Visina dnevnice utvrđuje se u visini neoporezivog iznosa dnevnice.

Radniku se priznaje i puni iznos hotelskog računa za spavanje.

Naknada troškova i dnevica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje Predsjedništvo HKZR-a na prijedlog Voditelja Strukovnog razreda za pojedini Strukovni razred, odnosno po zahtjevu radnika općih poslova posebnom odlukom.

Članak 33.

Radnik ima pravo na naknadu prijevoza na posao i s posla gradskim, mjesnim i međumjesnim prijevozom.

OBVEZE RADNIKA

Članak 34.

Radnik je dužan obavljati stručno i odgovorno poslove sukladno odredbama ovog Pravilnika te drugi općih akata HKZR-a.

Radnik je dužan izvršavati naloge nadređenih.

Radnik je ovlašten staviti pisanu primjedbu onome tko je izdao nalog ako smatra da je nalog nezakonit, suprotan pravilima struke ili ako ocijeni da izvršenje naloga može uzrokovati veću štetu. Ponovljeni nalog u pisanom obliku zaposlenik je dužan izvršiti, te je u tom slučaju oslobođen od odgovornosti za posljedice njegova izvršenja.

Članak 35.

U slučaju da radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom te Ugovorom o radu i aktima poslodavca, Predsjedništvo HKZR-a može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i ugovorom o radu radniku dati usmenu ili pisanu opomenu.

U slučaju učestalog kršenja obveza iz stavak 1. ovog članka, a nakon druge pisane opomene poslodavac može otkazati ugovor o radu radniku uz prethodno upozorenje radnika na obveze iz radnog odnosa te ukazivanje na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede iz radnog odnosa od strane radnika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa poslodavaca i radnika, nastavak radnog odnosa nije moguć /izvanredni otkaz.

Članak 36.

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u slijedećim slučajevima:

- neopravdani cjelodnevni izostanak s radnog mjesta;
- diskriminacija drugog radnika ili druge osobe u radno vrijeme;
- nemarno izvršavanje radnih obveza;
- nedolično i neprofesionalno postupanje s članovima HKZR-a i tijelima Komore te strankama,
- povreda poslovne tajne.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- kontinuirano i sustavno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu kojim se uzrokuje nanošenje nenadoknadive štete poslodavcu i njegovom ugledu;
- bezrazložno odbijanje izvršenja radnog zadatka kojim se uzrokuje nanošenje nenadoknadive štete poslodavcu i njegovom ugledu;
- učestalo kršenje pravila rada kojim se uzrokuje nanošenje nenadoknadive štete poslodavcu i njegovom ugledu;
- nedolično ponašanje radnika kojim se uzrokuje nanošenje nenadoknadive štete poslodavcu i njegovom ugledu.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 37.

Radniku prestaje radni odnos u HKZR-u na način i pod uvjetima utvrđenim zakonom i ovim Pravilnikom, ugovorom i općim aktima HKZR-a i to:

- smrću radnika;
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža;
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad;
- sporazumom radnika i poslodavca;
- otkazom;
- odlukom nadležnog suda.

Radnik i HKZR mogu otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove u najmanjem trajanju određenom zakonom.

Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 38.

Komora se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom sa radom, a u skladu s propisima zaštite na radu.

Članak 39.

Komora će od zaposlenika prikupljati, obrađivati, koristiti ili dostavljati trećim osobama osobne podatke utvrđene propisima u području radnih odnosa, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za obračun poreza, određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti te podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

Članak 40.

Komora je dužna zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Predsjednik Komore prima i rješava pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Predsjednik Komore obvezan je u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanju nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Ako predsjednik Komore u postupku utvrdi da je zaposlenik Komore uznemiravan izreći će osobi za koju je utvrđeno da je uznemiravala zaposlenika opomenu pred otkaz i zabraniti joj svako daljnje uznemiravanje ako je ta osoba zaposlenik Komore. Ako bi ta osoba ponovila uznemiravanje, što bi se utvrdilo u novom postupku, predsjednik Komore mora mu otkazati ugovor o radu.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 41.

Novi radnici mogu zasnovati radni odnos ako ispunjavaju uvjete za zasnivanje radnog odnosa određene ovim Pravilnikom.

Radnici zatečeni na radnim mjestima rasporedit će se na odgovarajuća radna mjesta bez provedbe javnog natječaja po posebnoj odluci Predsjedništva HKZR-a.

Članak 42.

Na odnose i situacije koje nisu definirane ovim Pravilnikom primjenjuju se isključivo odredbe Zakona o radu i akata HKZR-a.

Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na web stranici HKZR-a, a objavljen je dana 20. ožujka 2017. godine.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Odluka o plaćama i naknadama plaća radnika zaposlenih u HKZR-u , te ostalim materijalnim pravima od 20. prosinca 2011. god., Odluka o godišnjim odmorima radnika zaposlenih u HKZR-u od 28. lipnja 2011.god.

PREDSJEDNIK VIJEĆA HKZR-a:
Danijel Brkić, v.r.