

## **PRAVILNIK O RADU TAJNIŠTVA HRVATSKE KOMORE ARHITEKATA**

Na temelju članka 38. stavak 2. točka 1. Statuta („Narodne novine“ broj 64/09, 129/10) i članka 91. stavak 1. točka 1. Zakona o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji („Narodne novine“ broj 152/08, 49/11), Skupština Hrvatske komore arhitekata, na svojoj 2. redovnoj sjednici, održanoj 14. prosinca 2012. godine, donijela je

## **PRAVILNIK o radu Tajništva Hrvatske komore arhitekata**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom, u skladu sa Zakonom o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i graditeljstvu (u daljnjem tekstu: Zakon), Statutom Hrvatske komore arhitekata (u daljnjem tekstu: Statut) i drugim zakonima, kao i općim aktima Hrvatske komore arhitekata, 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 arhitekata (u daljnjem tekstu: Komora), te druga pitanja od značenja za rad Tajništva 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. UNUTARNJE USTROJSTVO TAJNIŠTVA**

### **Članak 4.**

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

U Komori se za obavljanje poslova iz stavka (1) ovoga članka ustrojava Tajništvo Komore.

## **III. DJELOKRUG RADA**

### **Članak 5.**

U Tajništvu Komore se obavljaju sljedeći poslovi i zadaće:

Koordinacija rada Tajništva i svih ostalih tijela i radnih tijela Komore te upravljanje operativnim aktivnostima Komore.

Obavljanje stručnih i drugih upravnih poslova Hrvatske komore arhitekata kako bi se ispunila svrha kontinuiranog promicanja arhitekture i unapređenja arhitektonske djelatnosti u cjelini.

Upravljanje poslovnim procesima, organizacijom te financijskim, materijalnim i ljudskim resursima u smislu ostvarivanja maksimalne učinkovitosti cjelokupnog sustava.

Ugovaranje i koordinacija vanjskih usluga i radova.

Pravni poslovi, pravno i stručno savjetovanje članstva, izrada i sudjelovanje u izradi zakonskih i podzakonskih akata, izrada akata Komore, zastupanje pred Upravnim sudom, nadzor upravnih postupaka

Organizacija sjednica Upravnog odbora, Nadzornog odbora i Skupštine HKA, praćenje rada, kontrola zapisnika, te provedba zaključaka navedenih tijela i radnih tijela Komore.

Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada.

Obavljanje drugih poslova definiranih Zakonom o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i gradnji (NN 152/08 i 49/11), Statutom Hrvatske komore arhitekata (NN 64/09 i 129/10) i drugim aktima Komore.

### **Stručni poslovi**

Potpora članstvu i drugim pravnim i privatnim osobama sukladno zakonu i javnom interesu, vezano uz stručna pitanja iz područja arhitekture.

Obavljanje stručnih poslova Hrvatske komore arhitekata u cilju kontinuiranog promicanja arhitekture i unapređenja arhitektonske djelatnosti u cjelini.

Koordinacija i stručna suradnja Komore, državnih i međunarodnih institucija i srodnih strukovnih udruženja u cilju razvoja i unaprjeđenja struke.

Priprema stručnih priloga i izrada zapisnika za sjednice Upravnog odbora, Nadzornog odbora, tijela i radnih tijela Komore, stručna podrška javnom bilježniku za Skupštinu Hrvatske komore arhitekata.

Stručni razvoj izdavačke djelatnosti Komore (predlaganje koncepcija i sadržaja priručnika, zbornika normi, i sl.).

Stručno informiranje članstva radi promicanja i unaprjeđenja arhitektonske struke, posebice kroz uređivanje web portala i elektronskog glasnika.

Izrada planova i izvješća iz djelokruga svojeg rada.

Ostali stručni poslovi Hrvatske komore arhitekata.

### **Administrativni poslovi**

Upravljanje protokom informacija kroz izvršavanje tehničkih zadataka, uključujući usmjeravanje telefonskih poziva i prva razina podrške članstvu.

Upravljanje dokumentima, zaprimanje, klasifikacija, i distribucija dokumenata, arhiviranje, otprema pošte i dr. poslovi, te upravljanje evidencijama Komore.

Upis i kontrola podataka u računalnim bazama podataka.

Poslovi interne nabave.

Financijsko - računovodstveni poslovi potpore: ulazni računi, plaćanje računa, uz prethodnu pripremu računovodstva, vođenje blagajne, obračun putnih naloga, komunikacija sa bankama, tehnička podrška Odboru za financije i dr. poslovi po nalogu glavnog tajnika.

Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada.

Ostali administrativni i opći poslovi Komore: organizacija putovanja, priprema dopisa, primanje posjetitelja i dr.

### **Poslovi potpore tijelima i radnim tijelima**

Administrativna i logistička podrška aktivnostima tijela i radnih tijela Komore:

- stegovna tijela: sazivanje sjednica, priprema i dostava materijala, priprema dopisa i rješenja, vođenje dokumentacije i dr.
- Skupština: priprema i dostava materijala, priprema akata i dr.
- Upravni odbor: priprema i dostava materijala, priprema akata i dr.
- Odbor za cjenik usluga: podrška radu, distribucija zahtjeva za izračun vrijednosti usluge projektiranja, izrada ponude / računa, opremanje i dostava izračuna, evidentiranje utroška vremena i priprema za obračun naknada i dr.
- Odbor za natječaje: priprema materijala, priprema akata, izrada dopisa i dr.
- ostali odbori i radna tijela

- Izrada Ugovora o djelu i evidencije za članove radnih tijela Komore (provedba Odluke o visini naknada za rad u tijelima HKA)

Izrada planova i izvješća iz svojeg djelokruga rada.

Ostali poslovi potpore radnim tijelima Komore.

### **Poslovanje sa članstvom**

Upravni, stručni i administrativni poslovi, koji se odnose na 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 arhitektu, 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 ovlaštenih arhitekata, upisniku ili evidenciji koje vodi Komora, izdavanje izvadaka, potvrda, uvjerenja i drugih dokumenata izdanih na temelju podataka iz Imenika ovlaštenih arhitekata, upisnika ili evidencija, sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore.

Poslovi vezani uz pripremu sjednica Odbora za upis, provjera cjelovitosti podnesaka sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore, upućivanje poziva za sjednice članovima Odbora, vođenje evidencije nazočnih, vođenje zapisnika i drugi poslovi vezani za uredno poslovanje Odbora za upis.

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

Ostali poslovi potpore poslovanju sa članstvom.

### **Poslovi vezani uz pripremu i realizaciju Programa stalnog stručnog usavršavanja**

Razvoj edukacijskih programa i godišnjih programa u skladu s Pravilnikom o stručnom ispitu te upotpunjavanju i usavršavanju znanja osoba koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva.

Poslovi vezani uz upotpunjavanje i usavršavanje stručnog znanja ovlaštenih arhitekata, vježbenika i drugih osoba prijavljenih u evidenciju stalnog stručnog usavršavanja Komore, potrebnog za obavljanje poslova prostornog uređenja i građenja, sukladno Zakonu, Statutu, Pravilniku o stručnom ispitu te upotpunjavanju i usavršavanju znanja osoba koje obavljaju poslove prostornog uređenja i graditeljstva i Pravilniku o stalnom stručnom usavršavanju članova Hrvatske komore arhitekata i drugim aktima Komore.

Organizacija seminara i savjetovanja u organizaciji Komore i/ili vanjskih institucija, evidentiranje obveznika stalnog stručnog usavršavanja i njihovog statusa, evidentiranje

aktivnosti i polaznika, izdavanje suglasnosti, uvjerenja, informiranje članstva, ažuriranje baze podataka, ugovaranje aktivnosti s predavačima i tvrtkama.

Potpoma izdavačkoj djelatnosti Komore.

Savjetovanje poslovnih partnera u odabiru modela u pristupanju Programu stalnog stručnog usavršavanja.

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 izvještavanje 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 Odbora stalnog stručnog usavršavanja, te druge stručne i tehničko-administrativne aktivnosti vezane uz provedbu aktivnosti Programa stalnog stručnog usavršavanja.

#### **Financijsko 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, knjiženje 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 6.**

Odluku o sistematizaciji poslova radnika Tajništva Komore sukladno članku 5. 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, donijet će Upravni odbor Komore.

#### **IV. UPRAVLJANJE**

##### **Članak 7.**

Predsjednik Komore predstavlja i zastupa Komoru, odgovara za zakonitost njezina rada te obavlja druge poslove određene Zakonom i Statutom Komore.

Glavni tajnik vodi rad i poslovanje Komore u skladu s odlukama Skupštine Komore, predsjednika Komore i Upravnog odbora Komore.

##### **Članak 8.**

Tajništvo 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, Tajništvo Komore može dio poslova obavljati i u područnim jedinicama Tajništva Komore.

Rad Tajništva Komore po područnim jedinicama može se organizirati po Područnim odborima.

#### **V. RADNICI KOMORE**

##### **Članak 9.**

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

##### **Funkcionalna i izvršna odgovornost radnika**

##### **Članak 10.**

Radnici Komore odgovaraju za svoj rad glavnom tajniku. Glavni tajnik odgovara za svoj rad tijelima Komore u skladu sa zakonom i Statutom i drugim općim aktima Komore.

#### **VI. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

##### **Ugovor o radu**

##### **Članak 11.**

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

Radni odnos u Komori može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati svaki građanin koji ispunjava opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Ugovor o radu radnik i Komora sklapaju u pisanom obliku.

Ugovor o radu u ime Komore potpisuje predsjednik Komore.

#### Članak 12.

Prigodom 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 akte Komore vezane za djelokrug rada radnika.

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

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

#### Članak 13.

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

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

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

Radi stjecanja radnog iskustva u skladu s odredbama Zakona o radu, Komora može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad). Volonter ima pravo na zdravstvenu zaštitu, mirovinsko osiguranje, zaštitu na radu, godišnji odmor te naknadu za prijevoz.

#### Članak 14.

Poslove svakog radnog mjesta može obavljati onaj broj radnika koji je određen sistematizacijom radnih mjesta Tajništva.

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

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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



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

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

#### Članak 17.

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

#### Članak 18.

Prije donošenja Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa predsjednik Komore, u suradnji s glavnim tajnikom Komore, utvrdit će može li se obavljanje poslova osigurati preraspodjelom poslova među postojećim radnicima Komore.

#### Članak 19.

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

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

Povjerenstvo iz stavka (2) ovog članka čine tri člana, od kojih dva člana Upravnog odbora, koje imenuje Upravni odbor za svaki pojedinačni slučaj, te glavni tajnik. U slučaju izbora glavnog tajnika Povjerenstvo iz stavka (2) ovog članka čine tri člana Upravnog odbora, koje imenuje Upravni odbor.

#### Članak 20.

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 21.

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 22.

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 23.

Za radno mjesto glavnog tajnika i stručnog tajnika raspisuje se javni natječaj. Nakon provedbe javnog natječaja s glavnim tajnikom, odnosno stručnim tajnikom sklapa se ugovor o radu na vrijeme od 4 godine.

Glavni tajnik odnosno stručni tajnik imaju pravo na reizbor. Odluku o reizboru donosi Upravni odbor, na prijedlog predsjednika. U slučaju da Upravni odbor ponovno ne izabere glavnog tajnika odnosno stručnog tajnika, Komora će raspisati javni natječaj.

## Probni rad

### Članak 24.

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

Trajanje probnog rada iz stavka 1. ovoga članka u svakom pojedinom slučaju utvrđuje predsjednik Komore

### Članak 25.

Provjera stručnih sposobnosti i znanja za vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u ocjenjivanju sposobnosti za izvršavanje zadaća i poslova glede načina rada i usvojenog znanja.

Ocjenu rada radnika za vrijeme probnog rada utvrđuje za to zaduženi radnik, glavni tajnik i predsjednik Komore.

Ako su za to zaduženi radnik i/ili glavni tajnik Komore ocijenili da radnik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će predsjedniku Komore prijedlog otkaza ugovora o radu, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Na osnovi prijedloga određenog radnika i/ili glavnog tajnika Komore predsjednik Komore donosi odluku o otkazu ugovora o radu.

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

## **VII. RADNO VRIJEME**

### **Radni tjedan**

#### **Članak 26.**

Puno radno vrijeme radnika u Tajništvu Komori iznosi 40 sati na tjedan.

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

Predsjednik Komore može na prijedlog glavnog tajnika Komore početak i kraj radnog vremena i drugačije odrediti, o čemu se donosi pismena odluka, s kojom moraju biti upoznati radnici Tajništva Komore.

Prostorije Komore su za potrebe sastanaka otvorene do 21 sat.

### **Preraspodjela radnog vremena**

#### **Članak 27.**

Glavni tajnik može u određenom vremenskom razdoblju preraspodijeliti radno vrijeme tako da bude duže ili kraće od propisanog radnog vremena, uz uvjet da na mjesečnoj raspodjeli broj sati ne može premašiti 184 sata.

## **VIII. ODMORI I DOPUSTI**

### **Stanka**

#### **Članak 28.**

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 glavni tajnik Komore može posebnom odlukom odrediti drugačije vrijeme korištenja odmora iz stavka 1. ovog članka, te odrediti vrijeme primanja stranaka u Komori, uz prethodnu suglasnost predsjednika.

### **Odmor između dva radna dana**

#### **Članak 29.**

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

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

## **Tjedni odmor**

### **Članak 30.**

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

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

## **Godišnji odmor**

### **Članak 31.**

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor, od najmanje najmanje 20 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 ovim Pravilnikom.

### **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.**

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

### **Članak 34.**

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 35.**

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

1. obzirom na složenost poslova
  - VSS 4 dana
  - VŠS 3 dana
  - SSS 2 dana
  
2. obzirom na dužinu radnog staža
  - od 5 do 15 godina radnog staža 3 dana
  - od 15 do 25 godina radnog staža 4 dana
  - od 25 do 35 godina radnog staža 5 dana
  - od 35 i više godina radnog staža 6 dana

3. obzirom na posebne socijalne uvijete
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - za svako dalje malodobno dijete još po 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - invalidu 2 dana
  
4. obzirom na rezultate rada do 3 dana temeljem odluke predsjednika

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 4. stavka 1. ovoga članka, ali ne dulje od 30 radnih dana.

#### Članak 36.

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

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora glavni tajnik Komore 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 37.

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.

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

#### Članak 38.

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 glavni tajnik Komore uz suglasnost predsjednika Komore.

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

## Dopusti

### Članak 39.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 7 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 30 radnih dana.

### Članak 40.

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

Za vrijeme neplaćenog dopusta 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 predsjednik Komore, u dogovoru s glavnim tajnikom Komore.

## IX. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

### Plaća

#### Članak 41.

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

#### Članak 42.

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

Plaća se isplaćuje jednom na mjesec, najkasnije do 5. u mjesecu za protekli mjesec.

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

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

#### Članak 43.

Plaću radnika čini osnovna plaća.

Osnovna plaća radnika uvećava se dodatkom na plaću za 0,5%, za svaku navršenu godinu radnog staža, prema odluci Upravnog odbora Komore.

Plaća pripada radniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak.

#### Članak 44.

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

### Ostala materijalna prava radnika

#### Članak 45.

Plaća radnika povećava se ovako:

- za prekovremeni rad	50%
- za dane blagdana i neradne dane	150%
- za rad u dane tjednog odmora	35%
- za rad noću	40%

Dodaci na plaću temeljem stavka 1. ovog članka pripadaju radniku prema broju sati takvog rada u pojedinom obračunskom razdoblju, uz odobrenje glavnog tajnika Komore i predsjednika Komore.

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

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

### Naknada plaće

#### Članak 46.

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 47.

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 48.

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.

#### Pravo na potpore, nagrade i darove

#### Članak 49.

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

Svakom radniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole.

Iznose naknade iz stavka 1. i 2. utvrđuje Upravni odbor u skladu s važećim zakonima, posebno Zakonu o porezu na dohodak i podzakonskim aktima.

#### Osiguranje

#### Članak 50.

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

#### Sistematski pregledi

#### Članak 51.

Svi radnici imaju pravo na sistematski pregled jedanput na godinu.

#### Otpremnina za umirovljenje

#### Članak 52.

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

#### Solidarna pomoć

#### Članak 53.

Radniku se može isplatiti jednokratna naknada za odlazak u mirovinu i za slučaj teške invalidnosti.

Radniku se može isplatiti jednokratna naknada u slučaju smrti bračnog supružnika, roditelja ili djece i u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana.



U slučaju smrti radnika može se isplatiti jednokratna naknada članu uže obitelji.

Iznose jednokratnih naknada iz stavka 1., 2. i 3. utvrđuje Upravni odbor u skladu s važećim zakonima, posebno Zakonu o porezu na dohodak i podzakonskim aktima.

### **Troškovi prijevoza**

#### **Članak 54.**

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

### **Dnevnice**

#### **Članak 55.**

Radnik koji je po nalogu Komore upućen na službeni put u zemlji i u inozemstvu ima pravo na dnevnicu, naknadu troškova prijevoza i naknadu troškova noćenja.

Ako se na službenom putu koristi automobil, u obračunu naknada priznaju se računi za tunele, trajekte, autoceste, parkiranje i sl.

Troškove i dnevnice za službena putovanja radnicima odobrava glavni tajnik Komore, a glavnom tajniku predsjednik Komore.

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

#### **Članak 56.**

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

Korištenje privatnog automobila radnika u službene svrhe odobrava glavni tajnik Komore, a glavnom tajniku predsjednik Komore.

### **Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu**

#### **Članak 57.**

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

## **X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 58.**

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 saznanja o povredi prava dostaviti zahtjev za zaštitu prava predsjedniku Komore.

Zahtjev se podnosi u pisanom obliku.

### **Članak 59.**

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

### **Članak 60.**

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

## **XI. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 61.**

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kad radnik navrší propisane godine života i godine staža osiguranja za odlazak u mirovinu
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
- sporazumom radnika i Komore
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

#### **Članak 62.**

Komora i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

### **Redoviti otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 63.**

Komora 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 obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

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

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

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

#### **Članak 64.**

Komora 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 stranaka nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Stranka ugovora o radu koja u slučaju iz stavka 1. ovoga članka izvanredno otkáže ugovor o radu ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

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

#### **Članak 65.**

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

#### **Članak 66.**

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

Dostava se obavlja na radnome mjestu uz potpis radnika na kopiji akta koji se dostavlja.

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

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

### **Članak 67.**

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

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

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

## **Teret dokazivanja**

### **Članak 68.**

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

## **XII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA**

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

#### **Članak 69.**

Komora je dužna pribaviti i održavati uređaje i opremu, mjesto rada te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

### **Zaštita privatnosti radnika**

#### **Članak 70.**

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

#### **Članak 71.**

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

## **Zaštita dostojanstva radnika**

### **Članak 72.**

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.

Neovisno o postupku za zaštitu prava, radnik koji smatra da su prema njemu nepravedno postupili nadređeni, suradnik ili članovi Komore, da je izložen diskriminaciji, uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju zabranjenim Zakonom o radu, uputit će pritužbu predsjedniku Komore, koji će u roku osam dana od dostave pritužbe ispitati sve činjenice i poduzeti potrebne mjere.

## **XIII. OPĆA PRAVILA PONAŠANJA**

### **Članak 73.**

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 74.**

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

### **Članak 75.**

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

### **Članak 76.**

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

Bez odobrenja glavnog tajnika Komore, predsjednika Komore iz poslovnih prostorija ne smiju se iznositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije.

### **Članak 77.**

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

#### Članak 78.

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 79.

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 80.

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 81.

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

### **Disciplinska odgovornost**

#### Članak 82.

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

U slučaju ponašanja glavnog tajnika Komore suprotno odredbama ovog Pravilnika i u slučaju djelovanja štetnog za Komoru, predsjednik Komore je ovlašten pismeno upozoriti glavnog tajnika na njegovo ponašanje i na moguću posljedicu takva ponašanja, koja može biti redoviti otkaz. Upozorenje mora biti obrazloženo.

#### Članak 83.

Prije redovitog i izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanoga ponašanjem ili radom radnika, glavni tajnik Komore, ili osoba koja je za to ovlaštena, dužan je radniku omogućiti da se očituje o svom ponašanju.

Očitovanje se daje na zapisnik ili u pisanom obliku.

## **XIV. POSLOVNE PROSTORIJE KOMORE**

#### Članak 84.

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

Komore.

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

#### Članak 85.

O načinu korištenja poslovnog prostora odlučuje predsjednik Komore u dogovoru sa glavnim tajnikom Komore.

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

#### Članak 86.

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

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

#### Članak 87.

Za objavljivanje odluka i priopćenja putem javnog oglašavanja služe oglasna ploča Komore i web stranica Komore.

### **XV. OVLASTI ZA POTPISIVANJE**

#### Članak 88.

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 89.

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.

Glavni tajnik Komore potpisuje sve akte za koje ga ovlasti predsjednik Komore.

### **XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 90.

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

Članak 91.

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

Članak 92.

Za tumačenje ovoga Pravilnika nadležna je Skupština Komore.

Članak 93.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu tajništva HKA donesen 16. prosinca 2009. godine.

Članak 94.

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

Klasa: 960-05/12-01/09  
Ur. broj : 505-12-2

U Zagrebu, 14. prosinca 2012. godine



Predsjednik Hrvatske komore arhitekata  
Tomislav Čurković, dipl.ing.arh.