

Na temelju članka 91. al. 1. Zakona o arhitektonskim i inženjerskim poslovima i djelatnostima u prostornom uređenju i graditeljstvu (Narodne novine, broj 152/08), te članka 38. stavak (2) al. 1 i čl. 92. stavak (1) Statuta Hrvatske komore arhitekata, Skupština Hrvatske komore arhitekata, na 03. sjednici, održanoj 16. prosinca 2009. godine, donosi

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.

- (1) Temeljna je obveza Komore da radniku osigura posao, da mu za obavljene radove isplati plaću, da dobrom organizacijom obavljanja poslova osigura zaštitu zdravlja i osobnosti radnika.
- (2) 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.

- (1) U slučaju eventualnog spora između radnika i poslodavca obje strane se obvezuju isti pokušati riješiti mirnim putem.
- (2) 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.

- (1) Unutarnje ustrojstvo i djelokrug rada Tajništva utvrđuje se na način da Komora može obavljati upravne i druge stručne poslove, pomoćne i tehničke poslove, te voditi redovito i tekuće poslovanje Komore sukladno Zakonu, Statutu i drugim aktima Komore.
- (2) U Komori se za obavljanje poslova iz stavka (1) ovoga članka ustrojava Ured predsjednika i Tajništvo Komore.

Članak 5.

- (1) Komoru predstavlja i zastupa predsjednik Komore. On je odgovoran za uredno poslovanje i zakonitost rada Komore i upravlja njenim radom.
- (2) Rad i poslovanje Tajništva i Komore vodi glavni tajnik Komore.

Članak 6.

- (1) Tajništvo Komore zadane poslove, u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore, obavlja u poslovnom prostoru Komore.
- (2) 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 odrediti će se Pravilnikom, koji donosi Upravni odbor Komore.

Članak 7.

U Uredu predsjednika obavljaju se sljedeći poslovi i zadaće:

Stručni i administrativni poslovi iz nadležnosti predsjednika Komore, unaprjeđenje ukupnih aspekata rada i ugleda Komore, protokolarni poslovi, poslovi vezani uz kontakte i komunikaciju s Hrvatskim Saborom, Vladom Republike Hrvatske, središnjim tijelima državne uprave, resornim i drugim ministarstvima, tijelima državne uprave, te pravnim osobama s javnim ovlastima, stranim strukovnim institucijama, drugim komorama, poslovi organizacije kongresa i javnih nastupa Komore, poslovi u svezi sa sredstvima javnog priopćavanja, stručnim pitanjima vezanim uz javnost i članstvo, poslovi u svezi s poštom upućenom predsjedniku Komore, stručni poslovi vezani uz planiranje upotpunjavanja, usavršavanja i unaprjeđenja stručnog znanja za obavljanje poslova prostornog uređenja i građenja i drugi poslovi za koje je, u skladu sa javnim interesom, Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore, nadležan predsjednik Komore.

Iniciranje postupaka podnošenja prijedloga dopuna i/ili izmjena zakonskih akata kojima se uređuje strukovna djelatnost članova Komore, kod nadležnih tijela državne uprave, po nalogu predsjednika Komore i sukladno odlukama Upravnog odbora.

Djelovanje u cilju jedinstvene primjene postojećih zakonskih akata u domeni arhitektonskih zadaća struke.

Podrška, a po potrebi i praćenje rada Skupštine, tijela Komore, i drugih radnih tijela Komore, podrška članstvu i drugi poslovi definirani Zakonom, Statutom i drugim aktima Komore, kao i drugi poslovi po nalogu predsjednika.

Članak 8.

U Tajništvu Komore se obavljaju sljedeći poslovi i zadaće:

Pravni poslovi

Pravna i organizaciona podrška procesima rada Tajništva i Komore.

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

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

Praćenje i provedba mjera kadrovske politike Komore, provedba postupaka izbora kandidata za rad u Tajništvu Komore, raspoređivanje radnika na radna mjesta, praćenje statusnih prava radnika, njihova rada i napredovanja u službi.

Opći poslovi

Koordinacija rada svih tijela i radnih tijela Komore, provedba usvojenog programa rada i odluka Komore, briga o pravovremenom postupanju po protokolima Komore, zapisnicima i uputama ovlaštenih osoba. Tehnička priprema sjednica tijela Komore, radnih tijela i drugih sastanaka na razini Komore.

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

Poslovi pisarnice, urudžbenog zapisnika, razvrstavanja pošte, prijepisa, prevođenja, pismohrane, kadrovski poslovi, poslovi vezani uz nabavu uredskog pribora i sredstava rada, nabavu reprezentacije, organizacije putovanja, vanjskih usluga, ugovaranja intelektualnih usluga i pomoćnog rada, poslovi pregleda izvora informiranja i distribucija informacija, pravovremena provjera kворuma za održavanje sastanaka, osiguranje termina i prostora za rad, poslovi fizičkog i elektronskog arhiviranja materijala i bilježaka, izrade putnih naloga, evidentiranje i priprema za isplatu naknada putnih troškova, dnevnica, poslovi pripreme evidencija i obrazaca za naplatu članarina i opomena i drugih poslova. Izrada planova, izvješća i statistika, poslovi izvještavanja o radu, poslovi pripreme zakonom propisanih izvješća i dostavljanja informacija i dokumentacije Komore, kao što su ministarstva, Hrvatski državni arhiv, Državni zavod za statistiku i druga tijela uprave.

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

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

Financijsko planski i računovodstveni poslovi

Sudjelovanje u izradi prijedloga planova prihoda i troškova Komore, praćenje njihova izvršenja, provedba nadzora nad zakonitim i namjenskim korištenjem financijskih sredstava, sukladno planu Komore.

Sudjelovanje u izradi statističkih i financijskih izvješća, praćenje stanja na računima Komore, kontrola uplata i nadopunjavanje automatskih evidencija plaćanja, koordinacija rada s resornim ministarstvom i drugim ustanovama, kontrola naplate i korištenja sredstava od vlastitih prihoda, analiza financijskih pokazatelja, te drugi poslovi sukladno posebnim propisima i planskim dokumentima Komore.

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

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.

Poslovi za stegovna tijela i arbitražu

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

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

Poslovi pravodobnog sazivanja stegovnih tijela, rasprava, informiranja, dostavljanja materijala, arhiviranja, ustupanja dokumentacije, zahtjeva, očitovanja, poziva članovima stegovnih tijela i strankama u postupku i drugih oblika podrške radu stegovnih tijela.

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

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

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

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

Poslovi vezani uz pripremu i realizaciju Programa stalnog stručnog usavršavanja

Poslovi vezani uz upotpunjavanje i usavršavanje stručnog znanja ovlaštenih arhitekata 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 i drugim aktima Komore.

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

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

Komunikacija s nadležnim ministarstvom, pribavljanje potrebnih suglasnosti, te izvještanje 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.

Članak 9.

- (1) Financijsko računovodstveni poslovi, poslovi održavanja uredskih prostorija, administrativni ili pravni poslovi, poslovi dostavljanja i otpremanja pošte, gradska dostava, čuvarska služba i drugi pomoćni poslovi mogu se ugovorno povjeriti na obavljanje vanjskim suradnicima, o čemu odluku donosi Upravni odbor Komore.
- (2) Predsjednik Komore može za rješavanje pojedinih stručnih pitanja angažirati i istaknute stručnjake izvan Komore, o čemu odluku donosi Upravni odbor.
- (3) Za obavljanje poslova privremene i povremene naravi predsjednik Komore i glavni tajnik mogu angažirati fizičke ili pravne osobe izvan Komore, ako se ocjeni da je takovo obavljanje financijski povoljnije od stalnog zapošljavanja određenog broja radnika za obavljanje istih poslova.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA TAJNIŠTVA KOMORE

Članak 10.

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

IV. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 11.

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

Članak 12.

- (1) Ovim Pravilnikom i sistematizacijom radnih mjesta Tajništva Komore određuju se nazivi radnih mjesta, poslovi i zadaće radnih mjesta, te posebni uvjeti koje radnik mora ispunjavati da bi zasnovao radni odnos u Tajništvu Komori.
- (2) Kao posebni uvjeti mogu se propisati:
 - stručna sprema
 - radni staž i iskustvo
 - posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje poslova.

Članak 13.

- (1) 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.
- (2) Pod radnim iskustvom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se radno iskustvo u struci na istim ili sličnim poslovima.
- (3) 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).

Članak 14.

- (1) Poslove svakog radnog mjesta može obavljati onaj broj radnika koji je određen sistematizacijom radnih mjesta Tajništva.
- (2) 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.

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 16.

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 17.

- (1) Prikupljanje ponuda za zasnivanje radnog odnosa provodi se oglašavanjem u dnevnom tisku i/ili elektronskim glasilima, oglašavanjem u Hrvatskom zavodu za zapošljavanje ili na drugi pogodan način, uz suglasnost Upravnog odbora Komore.
- (2) 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.
- (3) 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 18.

- (1) Radni odnos između radnika i Komore zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu radnik i Komora sklapaju u pisanom obliku.
- (2) Ugovor o radu u ime Komore potpisuje predsjednik Komore.

Članak 19.

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 20.

- (1) 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.
- (2) Radnik potpisivanjem ugovora o radu potvrđuje da je upoznat s aktima iz prethodnog stavka ovoga članka.

Članak 21.

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 22.

- (1) 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.

Članak 23.

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

Članak 24.

- (1) 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.
- (2) Ocjenu rada radnika za vrijeme probnog rada utvrđuje za to zaduženi radnik, glavni tajnik i predsjednik Komore.
- (3) 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.
- (4) Na osnovi prijedloga određenog radnika i/ili glavnog tajnika Komore predsjednik Komore donosi odluku o otkazu ugovora o radu.
- (5) 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.

Članak 25.

- (1) Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.
- (3) Međusobna prava i obveze radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuje se posebnim ugovorom, u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 26.

- (1) Komora može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje je školovana zaposliti kao pripravnika.
- (2) Ugovor o radu s pripravnikom može se sklopiti i na određeno vrijeme, do polaganja stručnog ispita.

Članak 27.

- (1) Tijekom pripravničkog staža pripravnik se osposobljava i stječe praksu po programu koji poslodavac utvrdi za pojedina radna mjesta.
- (2) Za praćenje pripravničkog staža glavni tajnik Komore imenuje za to ovlaštenog radnika.

Članak 28.

- (1) Način osposobljavanja pripravnika utvrđuje se Ugovorom o radu.
- (2) Pripravnički staž različit je s obzirom na stupanj stručnog obrazovanja i traje: do zaključno V. stupnja obrazovanja najviše šest mjeseci, za poslove VI. stupnja stručnog obrazovanja najviše 9 mjeseci, a za poslove VII. stupnja stručnog obrazovanja najviše 12 mjeseci.

Članak 29.

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.

V. RADNO VRIJEME

Članak 30.

- (1) Puno radno vrijeme radnika u Tajništvu Komori iznosi 40 sati na tjedan.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Prostorije Komore su za potrebe sastanaka otvorene do 21 sat.

Članak 31.

- (1) 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.
- (2) 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.

Članak 32.

Sve odluke o radnom vremenu, osim odluke o hitnom prekovremenom radu, moraju se objaviti na oglasnoj ploči Tajništva Komore, najmanje osam dana prije dana stupanja na snagu.

Članak 33.

- (1) U Tajništvu Komori se vodi evidencija o prisutnosti na radu.
- (2) Radnici su dužni evidentirati vrijeme dolaska na rad i vrijeme odlaska s rada, te svaki izlazak iz prostorija tijekom radnog vremena prijaviti ovlaštenoj osobi, po izboru glavnog tajnika.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Članak 34.

- (1) Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor, od najmanje najmanje 18 radnih dana.
- (2) 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 35.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.
- (2) Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 36.

- (1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Članak 37.

- (1) 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.
- (2) 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 38.

- (1) Godišnji odmor od 18 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 2 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

- (2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se 18 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 39.

- (1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje glavni tajnik Komore uz suglasnost predsjednika Komore, sukladno potrebama organizacije rada, vodeći računa o prijedlozima radnika.
- (2) Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora predsjednik Komore, ili osoba koju on ovlasti, donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora, ukupno trajanje, te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.
- (3) Rješenje iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

- (1) 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.
- (2) Količina posla i rokovi za izvršenje posla koji se obavlja ne smiju onemogućiti radniku korištenje prava na godišnji odmor.
- (3) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo iskoristiti kada želi, uz obvezu da tri dana prije o tome obavijesti glavnog tajnika Komore.

Članak 41.

- (1) 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.
- (2) Za polaganje stručnog ili drugog ispita, za stručno osposobljavanje ili usavršavanje predsjednik Komore može odobriti plaćeni dopust do 15 radnih dana.

Članak 42.

- (1) Radniku se može u iznimnom slučaju odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.
- (2) Odluka o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi glavni tajnik Komore uz suglasnost predsjednika Komore.

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

Članak 43.

- (1) Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće do 30 dana u tijeku kalendarske godine, uz uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Komore.
- (2) 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.
- (3) Odluku o dopustu bez naknade plaće donosi predsjednik Komore, u dogovoru s glavnim tajnikom Komore.

VII. PLAĆE I NAKNADE

Članak 44.

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

Članak 45.

- (1) Za obavljanje ugovorenih poslova radniku Tajništva Komore pripada mjesečna plaća koja se obračunava u bruto iznosu.
- (2) Za vrijeme spriječenosti za rad, u skladu sa zakonskim propisima radniku pripada naknada plaće.
- (3) Radnik ima pravo i na druga primanja utvrđena Zakonom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 46.

- (1) Plaća radnika utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće s koeficijentom složenosti poslova njegova radnog mjesta.
- (2) Osnovica za obračun plaće je prosječna mjesečna isplaćena plaća zaposlenih u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini, koju utvrđuje Državni zavod za statistiku i objavljuje u "Narodnim novinama", korigirana s koeficijentom složenosti koji u okviru planskih dokumenata za iduću godinu donosi Upravni odbor Komore na prijedlog predsjednika.
- (3) Plaća iz stavka 1. utvrđena ovim Pravilnikom pripada radniku za puno radno vrijeme i redoviti učinak.
- (4) Upravni odbor Komore posebnom će odlukom odrediti koeficijent složenosti radnih mjesta i visinu plaće za svakog radnika, te visinu ostalih materijalnih prava radnika.

Članak 47.

- (1) Plaća radnika se za svaku navršenu godinu radnog staža povećava za 0,5 %.
- (2) Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka pripada radniku za radni staž koji mu je upisan u radnu knjižicu, uvećan za tekući rad u Komori.
- (3) Pravo na povećanje plaće iz stavka 1. ovog članka pripada radniku od prvog dana idućeg mjeseca nakon svake navršene godine provedene na radu.

Članak 48.

- (1) Plaća radnika povećava se ovako:

- za prekovremeni rad	50%
- za dane blagdana i neradne dane	50%
- za rad u dane tjednog odmora	35%
- za rad noću	40%
- (2) 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.
- (3) Prekovremeni rad, rad za blagdane i neradne dane, rad u dane tjednog odmora i rad noću potrebno je unaprijed odobriti od strane predsjednika Komore.
- (4) Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

Članak 49.

- (1) Naknadu plaće radnik ostvaruje za vrijeme koje ne radi u slučajevima utvrđenima Zakonom i ovim Pravilnikom.
- (2) 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 50.

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 51.

- (1) 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.
- (2) Naknada u iznosu od 100 % osnovne plaće pripada radniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili nesreće na poslu i drugih slučajeva utvrđenima zakonom.

Članak 52.

- (1) Radniku koji je primljen na rad na određeno vrijeme utvrđuje se plaća za poslove radnog mjesta na koje je raspoređen.

- (2) Radniku koji zamjenjuje radnika čije je radno mjesto procijenjeno višim koeficijentom složenosti pripada plaća toga radnog mjesta prema broju dana zamjene.

Članak 53.

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

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 54.

- (1) Radnik ima pravo na jednokratnu naknadu za odlazak u mirovinu i za slučaj teške invalidnosti.
- (2) Radnik ima pravo na jednokratnu naknadu u slučaju smrti bračnog supružnika, roditelja ili djece i u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana.
- (3) U slučaju smrti radnika isplatit će se jednokratna naknada članu uže obitelji.
- (4) Radnik ima pravo na jednokratnu naknadu za jubilarnu nagradu za neprekidnu službu, božičnicu i uskršnicu.

Članak 55.

Iznose jednokratne naknade iz članka 54. utvrđuje Upravni odbor u skladu s važećim zakonima, posebno Zakonu o porezu na dohodak i podzakonskim aktima.

Članak 56.

- (1) Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe iznosi 30 % cijene litre benzina po prijeđenom kilometru.
- (2) Korištenje privatnog automobila radnika u službene svrhe odobrava glavni tajnik Komore, a glavnom tajniku predsjednik Komore.

Članak 57.

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

IX. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 58.

- (1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku 8 dana od dostave odluke o tome, odnosno od dana kad saznanja o povredi prava dostaviti zahtjev za zaštitu prava predsjedniku Komore.
- (2) 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.

X. OPĆA PRAVILA PONAŠANJA

Članak 61.

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 62.

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

Članak 63.

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 64.

- (1) Zabranjeno je svako otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovine i predmeta koji su u vlasništvu Komore.
- (2) Bez odobrenja glavnog tajnika Komore, predsjednika Komore iz poslovnih prostorija ne smiju se iznositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije.

Članak 65.

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

Članak 66.

Poslodavac je dužan 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 67.

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 68.

- (1) Sa svim uređajima i opremom kojima se radnik služi u obavljanju poslova mora postupati stručno i s pažnjom dobrog vlasnika.
- (2) Kancelarijski materijal koji se rabi u obavljanju posla mora se iskorištavati racionalno.

Članak 69

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 70.

- (1) Glavni tajnik Komore ovlašten je, uz pisanu suglasnost predsjednika Komore, 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.
- (2) 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.
- (3) U slučaju izglasavanja nepovjerenja na Upravnom odboru Komore, glavni tajnik Komore se razrješuje dužnosti glavnog tajnika Komore. Odluka se donosi većinom glasova nazočnih članova.

Članak 71.

- (1) 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.
- (2) Očitovanje se daje na zapisnik ili u pisanom obliku.

XI. POSLOVNE PROSTORIJE KOMORE

Članak 72.

- (1) Na službenoj zgradi u kojoj je poslovni prostor Komore mora biti istaknut službeni naziv Komore.
- (2) Natpisna ploča sadrži grb Republike Hrvatske, te naziv i sjedište Komore.

Članak 73.

- (1) O načinu korištenja poslovnog prostora odlučuje predsjednik Komore u dogovoru sa glavnim tajnikom Komore.
- (2) Na vrata prostorija u kojima rade radnici Tajništva Komore stavlja se natpis s imenom i prezimenom radnika i vrstom poslova koje obavlja.

Članak 74.

- (1) Korištenje poslovnih prostorija za održavanje sastanaka u radnom vremenu i izvan radnog vremena potrebno je prijaviti ovlaštenoj osobi Tajništva Komore.
- (2) Predsjednik Komore će posebnim nalogom odrediti način ponašanja, boravka i kretanja radnika i stranaka u zgradi, odnosno u poslovnim prostorijama Komore.

Članak 75.

- (1) Za objavljivanje odluka i priopćenja putem javnog oglašavanja služi oglasna ploča, glasilo Komore i/ili Elektronsko glasilo Komore i web stranica Komore.
- (2) Pravodobno i uredno stavljanje oglasnih primjeraka na oglasnu ploču i njihovo skidanje s oglasne ploče nakon isteka roka zadaća je osobe koja skrbi o urudžbenom zapisniku. Na skinutom oglasnom primjerku stavlja se bilješka o danu stavljanja i skidanja s oglasne ploče, koju potvrđuje pečat i potpis. Nakon toga oglasni se primjerak ulaže u odgovarajući spis.

XII. OVLAŠTI ZA POTPISIVANJE

Članak 76.

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 77.

- (1) 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.
- (2) Glavni tajnik Komore potpisuje sve akte za koje ga ovlasti predsjednik Komore.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 78.

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

Članak 79.

(1) Predsjednik Komore će dosadašnje ugovore o radu zamijeniti sklapanjem novih ugovora o radu u obliku i sadržaju propisanome Odlukom o uređivanju odnosa između strukovnih razreda Hrvatske komore arhitekata i inženjera u graditeljstvu, od 27. ožujka 2009. godine, ovim Pravilnikom i Zakonom 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 80.

Nakon stupanja na snagu ovog Pravilnika Upravni odbor Komore će, u roku od 90 dana, donijeti odluke iz članka 10. i članka 46. stavak (4) ovog Pravilnika.

Članak 81.

Za tumačenje ovoga Pravilnika nadležna je Skupština Komore.

Članak 82.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na web stranici Komore, Elektronskom glasilu Komore i/ili Glasilu Komore.

Klasa: 960-05/09-01/1

Ur. broj : 505-09-1

U Zagrebu, 16. prosinca 2009. godine

Predsjednik
Hrvatske komore arhitekata

Tomislav Ćurković, ovl.arh.