

Na temelju članka 35. Statuta Hrvatske gospodarske komore (Narodne novine broj 11/94-pročišćeni tekst, 108/95, 19/96, 64/01 i 142/11) i članka 125. Zakona o radu (Narodne novine broj 149/09, 61/11, 82/12 i 73/13) Predsjednik Hrvatske gospodarske dana 10. srpnja 2014. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obveze i odgovornosti radnika u radnom odnosu ili u svezi sa radnim odnosom, plaće, naknade plaće, ostvarivanje materijalnih prava radnika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite radnika od diskriminacije, organizacija rada i pravila o radu, te druga pitanja u svezi sa radnim odnosom. Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike Hrvatske gospodarske komore (u daljnjem tekstu: Poslodavac) koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćanim ili nepunim radnim vremenom kao i na pripravnike.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ovim Pravilnikom o radu, ugovorom o radu, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

Članak 3.

Radnik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a poslodavac će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.



II . RADNI ODNOSI

1. Zasnivanje radnog odnosa

1.1. Ugovor o radu

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Osim bitnih uglavaka propisanih zakonom, ugovor o radu mora sadržavati naznaku koeficijenta za utvrđivanje plaće. Odredbe ugovora o radu koje se odnose na plaću radnika predstavljaju poslovnu tajnu.

1.2. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 5.

Ovim pravilnikom poslodavac propisuje organizacijski ustroj, vrste radnih mjesta, kao i posebne uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova.

Posebnim uvjetima za zasnivanje radnog odnosa smatraju se:

- stručna sprema,
- radni staž,
- posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla,
- radno iskustvo na određenim poslovima,
- položen određen ispit.

Članak 6.

Pod stručnom spremom podrazumijeva se:

- stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi savladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja,
- stupanj stručne spreme određenog zanimanja, pod čime se razumijevaju znanje, vještina i sposobnosti za obavljanje određenih poslova koje je radnik stekao savladavanjem određenog i odobrenog programa školovanjem u obrazovnoj ustanovi.

Za obavljanje određenih poslova može se alternativno predvidjeti dva stupnja obrazovanja, odnosno stupnja stručne spreme. Poslodavac može iznimno sklopiti ugovor o radu sa radnikom koji nema traženu stručnu spremlu, pod uvjetom da je potrebna znanja stekao praktičnim radom na odgovarajućim poslovima. Poslodavac može iznimno sklopiti ugovor o radu sa radnikom koji nema traženu stručnu spremlu i na način da radnika obveže da u određenom roku završi doškolovanje i dostigne traženi stupanj stručne spremlu.

Članak 7.

Poslodavac može sklopiti ugovor o radu za poslove za čije je obavljanje kao uvjet utvrđen najviše četvrti stupanj stručne spreme, odnosno srednja stručna sprema ili zvanje VKV radnika i sa radnikom koji nema sistematizacijom utvrđen stupanj obrazovanja, odnosno stupanj stručne spreme, ako je radnik osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova. Pod osposobljenošću iz ovog članka smatraju se znanje, vještine i druge radne sposobnosti koje je radnik bez odgovarajućeg stupnja obrazovanja, odnosno stupnja stručne spreme, stekao praktičnim radom na određenim poslovima.

Članak 8.

Pod radnim stažem smatra se vrijeme koje je radnik proveo u radnom odnosu, a koje se utvrđuje u radnoj knjižici radnika, odnosno temeljem potvrde Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje. Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je radnik proveo obavljajući određene poslove.

Članak 9.

Pod posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, poznavanje daktilografije, osposobljenost za rad na određenom stroju i sl.).

1.3. Provjera znanja prije zasnivanja radnog odnosa

Članak 10.

Provjeru znanja, sposobnosti, i vještine kandidata za obavljanje određenih poslova prije sklapanja ugovora o radu, poslodavac može povjeriti stručnoj komisiji koju imenuje prilikom raspisanog natječaja. Komisija se sastoji od tri člana iz reda radnika Komore, koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme kao i kandidati čije se znanje provjerava. Poslodavac može, pored provjere iz prethodnog stavka, vršiti i psihološku provjeru koju će povjeriti odgovarajućoj instituciji specijaliziranoj za navedene poslove. Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti prije sklapanja ugovora o radu može se obaviti na temelju odgovarajućih testova, razgovora sa kandidatima ili obavljanjem određenih poslova.

2. Zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika

2.1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 11.

Prilikom stupanja na rad poslodavac je dužan radnika upoznati sa propisima o radnim odnosima i zaštiti na radu. Zaštita na radu, uvjeti rada na određenim radnim mjestima, te pravo na zaštitna sredstva i radnu odjeću regulirana su posebnim pravilnikom.

Članak 12.

Radnik prilikom sklapanja ugovora o radu potpisuje posebnu izjavu kojom potvrđuje da je u cijelosti upoznat s aktima iz članka 11. ovoga Pravilnika. Izjava iz ovog članka sastavni je dio Ugovora o radu.

Članak 13.

Poslodavac se obvezuje osigurati radnicima sigurne uvjete za rad kao i odgovarajuće osposobljavanje za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu, posebno u obliku stručnih predavanja, obavijesti i naputaka. Osposobljavanje za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu obavlja se u radno vrijeme i na teret poslodavca. Radnici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanju mjeru. Radnici su obvezni pridržavati propisa o zaštiti na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti. Radnici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprečavanje požara.

Članak 14.

Radnik je obvezan:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život ili zdravlje svoje i drugih radnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnosti rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
- upoznati poslodavca ili nadležnog liječnika, pri zasnivanju radnog odnosa i u tijeku rada, na tjelesne nedostatke ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice po život ili zdravlje radnika ili njegov okoliš,
- podvrći se provjeri da li je pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolesti,
- pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen.



2.2 Zaštita privatnosti

Članak 15.

Radnici su obvezni poslodavcu u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa dostaviti sve osobne podatke, kao i podatke za obračun poreza, prireza, određivanje osobnih odbitaka, o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, podatke iz kaznene evidencije, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa. Radnik je dužan o svim promijenjenim podacima u najkraćem roku izvijestiti poslodavca. Poslodavac ne smije od radnika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja radnik ne mora odgovoriti. Poslodavac će imenovati ovlaštenu osobu za prikupljanje, korištenje i dostavu podataka trećim osobama sukladno zakonu.

2.3. Tajnost poslovnih i osobnih podataka

Članak 16.

Sva značajnija pitanja poslovanja Komore, bilo da su poslovne ili osobne naravi, pojedinosti organizacije i ustroja, poslovni planovi i programi te podaci kojima se u obavljanju svojih radnih obveza koriste radnici smatraju se poslovnom tajnom. Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom utvrđeni su Pravilnikom o zaštiti tajnosti podataka Hrvatske gospodarske komore. Povreda tajnosti podataka predstavlja povredu radne obveze.

Članak 17.

Radnik je obvezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika ako za njih sazna u obavljanju svojih poslova. Radnik je obvezan čuvati tajnu i o drugim osobnim podacima radnika koje sazna u obavljanju svojih poslova.

2.4. Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika

Članak 18.

Poslodavac je dužan štiti dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla, tako da osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. U cilju zaštite dostojanstva radnika poslodavac će voditi računa pri donošenju odluka o svim pitanjima uvjeta rada koji izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja. Svi radnici su dužni pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge radnike, te su dužni spriječiti uznemiravanje i o uznemiravanju obavijestiti osobe koje je za to ovlastio poslodavac.

Članak 19.

Ponašanjima koja mogu uzrokovati uznemiravanje iz članka 20. ovog Pravilnika, smatraju se osobito, ali ne isključivo:

- neprimjereni tjelesni kontakti spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova koji nisu poslovi za obavljanjem kojih je sklopljen ugovor o radu, a kojim se radnik stavlja u ponižavajući položaj.

Radnici se štite od uznemiravanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima redovito dolaze u doticaj pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta.

Članak 20.

Poslodavac će imenovati dvije osobe, jednu ženu i jednog muškarca (povjerenike), koji su u njegovo ime ovlašteni primati i rješavati pritužbe vezane uz zaštitu dostojanstva radnika. Radnik podnosi pritužbu jednom od povjerenika prema vlastitom izboru, pismeno ili usmeno. O usmenoj pritužbi povjerenik sastavlja bilješku koju potpisuje radnik koji podnosi pritužbu.

Članak 21.

Povjerenik je obvezan što je moguće prije, a najkasnije u roku od 3 (tri) dana od dostave pritužbe, ispitati navode radnika koji je podnio pritužbu, pozvati radnika protiv kojeg je pritužba podnesena, odnosno osobu s kojom radnik redovito dolazi u doticaj pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, a protiv koje je pritužba podnesena, da se očituje o pritužbi. Radnik može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik. O očitovanju radnika ili osobe iz ovog članka, povjerenik sastavlja bilješku koju taj radnik odnosno osoba potpisuje.

Članak 22.

Povjerenik može, ukoliko ocjeni da je radnika potrebno radi zaštite prije donošenja konačne odluke o pritužbi, predložiti nadređenom rukovoditelju radnika privremene mjere za njegovu zaštitu. Privremene mjere su:

- privremeno oslobađanje radnika koji je podnio pritužbu od obveze rada,
- privremeno udaljenje s rada radnika protiv kojega je podnesena pritužba,
- oslobađanje radnika od obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s osobom protiv koje je podnio pritužbu.

O privremenoj mjeri povjerenik obavještava poslodavca. U slučaju iz stavka 2. podtočka 1. ovog članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio, a u slučaju iz podtočke 2., ako se utvrdi da je pritužba bila osnovana, u visini polovice prosječne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.

Članak 23.

Povjerenik mora najkasnije u roku od osam dana od dana podnošenja pritužbe donijeti odluku o pritužbi.

Članak 24.

Uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja, radniku za kojeg se utvrdi da je izvršio uznemiravanje povjerenik može:

- uputiti pisano upozorenje,
- predložiti otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora ili
- predložiti otkaz ugovora o radu.

Članak 25.

Utvrđi li povjerenik da je uznemiravanje izvršila osoba koja u drugom svojstvu radi za poslodavca, odnosno osoba s kojom radnik redovito dolazi u doticaj pri obavljanju svojih poslova može:

- pisano upozoriti tu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve mjere za zaštitu radnika, odnosno pokrenuti postupak raskida ugovora temeljem kojeg ta osoba radi za poslodavca ili
- odmah pokrenuti postupak raskida ugovora temeljem kojeg ta osoba radi za poslodavca,
- trajno osloboditi radnika obveze obavljanja poslova kod kojih dolazi u doticaj s tom osobom ili
- ponuditi radniku drugo odgovarajuće radno mjesto.


Članak 26.

U postupku rješavanja pritužbi radnika, povjerenik je obavezan pažljivo ispitati svaki navod, pazeći da postupak provjere ne povrijedi dostojanstvo radnika koji je podnio pritužbu, kao i radnika protiv koga je podnesena pritužba. Svi prikupljeni podaci i činjenice u postupku zaštite dostojanstva radnika poslovna su tajna.

3. Probni rad

Članak 27.

Probni rad za radnike do trećeg stupnja stručne spreme ne može se ugovorom o radu utvrditi u trajanju dužem od tri mjeseca, a za ostale radnike do šest mjeseci. Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje 7 dana.



4. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 28.

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje. Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad. Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio. Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim pravilnikom i Pravilnikom o obrazovanju i stručnom usavršavanju radnika HGK.

Poslodavac može ako procijeni kako je radnikovo dodatno usavršavanje u funkciji kvalitetnijeg izvršavanja radnih zadataka a temeljem iskazanog zalaganja i ostvarenih rezultata rada, zaključiti aneks Ugovoru o radu sa radnicima koji ispunjavaju uvjete pod točkama a., b., c. i d. ovog članka, na način da se vrijednost osnovne plaće poveća za:

- a. položeni pravosudni ispit..... do 5,0%
- b. završen poslijediplomski specijalistički studij za stjecanje stupnja sveučilišni specijalist (univ. spec.) do 7,0%
- c. završen poslijediplomski sveučilišni znanstveni studij za stjecanje akademskog stupnja magistra znanosti (mr.sc.).....do 8,0%
- d. završen poslijediplomski sveučilišni znanstveni studij za stjecanje akademskog stupnja doktora znanosti (dr.sc.).....do 15,0%

Točke a., b., c. i d. prethodnog stavka međusobno se isključuju.

5. Pripravnici

Članak 29.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika. S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Članak 30.

Pripravnništvo se obavlja po programu koji donosi mentor i u skladu sa specifičnostima pojedinih struka i radnih mjesta. Program obuhvaća osnove koje pripravnik treba upoznati tijekom pripravničkog staža, trajanje pripravničkog staža, stručnu obuku na tim poslovima u pojedinim organizacijskih jedinicama, način stručnog osposobljavanja i sl. Provođenje programa nadzire mentor. Mentora imenuje poslodavac iz reda radnika Komore koji posjeduje stručna znanja za koja se pripravnik obučava. Mentor mora imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik.

Članak 31.

Pripravnički staž je različit u odnosu na stupanj stručnog obrazovanja i traje:

- za poslove do zaključno V. stupnja stručne spreme najviše šest mjeseci,
- za poslove VI. stupnja stručne spreme najviše devet mjeseci,
- za poslove VII. stupnja stručne spreme najviše dvanaest mjeseci.

Pripravnički staž može se na prijedlog mentora skratiti najviše za polovinu vremena predviđenog trajanja. Trajanje pripravničkog staža produžuje se za vrijeme opravdane odsutnosti s posla (bolesti, služenja vojne službe i sl.) ako je ukupna odsutnost trajala duže od 30 dana.

Članak 32.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravniku pripada plaća u visini 70% od plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

6. Radno vrijeme

6.1. Puno radno vrijeme

Članak 33.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno. Odluku o rasporedu radnog vremena na radne dane donosi poslodavac uz obvezu savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom.

6.2. Nepuno radno vrijeme

Članak 34.

Ako potrebe poslodavca to zahtijevaju, ugovor o radu može se sa radnikom sklopiti i za nepuno radno vrijeme.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena. Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenom ugovoru o radu za nepuno radno vrijeme sa drugim poslodavcem, odnosno poslodavcima. Radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos, ukoliko ugovorom o radu nije drugačije određeno.

6.3. Prekovremeni rad

Članak 35.

Prekovremenim radom smatra se rad duži od punog radnog vremena, a može se odrediti pod uvjetima utvrđenim zakonom. Za prekovremeni rad osnovna plaća radnika povećava se za 50 posto. Odluku o potrebi prekovremenog rada donosi poslodavac na prijedlog rukovoditelja organizacijske jedinice.

6.4. Noćni rad

Članak 36.

Noćnim radom smatra se rad između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro idućeg dana. Ako je rad organiziran u smjenama mora se osigurati izmjena smjena tako da radnik radi noću uzastopce najviše jedan tjedan. Za noćni rad osnovna plaća radnika povećava se za 40 posto. Odluku o potrebi noćnog rada donosi poslodavac na prijedlog rukovoditelja organizacijske jedinice.

6.5. Rad nedjeljom i blagdanom

Članak 37.

Rad nedjeljom ili blagdanom ja onaj rad koji je u te dane obavljen između 0 i 24 sata. Za rad nedjeljom osnovna plaća radnika povećava se za 35 posto, a za dan Uskrsa za 50 posto. Za rad na dane blagdana i u neradne dane utvrđene zakonom osnovna plaća radnika povećava se za 50 posto. Odluku o potrebi rada za vrijeme nedjelje, blagdana i neradnih dana donosi poslodavac na prijedlog rukovoditelja organizacijske jedinice.

6.6. Smjenski rad

Članak 38.

Smjenskim radom smatra se rad u najmanje dvije smjene s punim dnevnim radnim vremenom. Za rad u drugoj smjeni osnovna se plaća radnika povećava za 10 posto.

6.7. Evidencija prisutnosti radnika

Članak 39.

Poslodavac vodi evidencije o prisutnosti radnika na radu, te o svim ulascima i izlascima radnika u zgradu Komore tijekom radnog vremena. Za svaki izlazak iz zgrade Komore u tijeku radnog vremena, osim za vrijeme dnevnog odmora, radnici su dužni na recepciji predati pismenu izlaznicu. Dozvolu za izlazak – izlaznicu u tijeku radnog vremena daje rukovoditelj organizacijske jedinice. Poslodavac napatkom uređuje način ulaza i izlaza te zadržavanja izvan radnog vremena u zgradama Hrvatske gospodarske komore.

7. Odmori i dopusti

7.1. Stanka

Članak 40.

Radnik koji radi najmanje šest sati na dan svakog radnog dana ima pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.

7.2. Tjedni odmor

Članak 41.

Tjedni odmor radnik će koristiti subotom i nedjeljom, a kad je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, dan neiskorištenog tjednog odmora mora mu se omogućiti u razdoblju od dva tjedna.

7.3. Godišnji odmor

Članak 42.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna. Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se za svakog radnika tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora određenog Zakonom o radu, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđeni prema slijedećim uvjetima i mjerilima:

1. Prema uvjetima rada:

- dostavljaču, vozaču, kopiraču, čistaču i arhivaru 2 dana

2. Prema složenosti poslova:

- za rukovodna radna mjesta 4 dana
- za poslove za koje se traži visoka, viša i VKV stručna sprema 3 dana
- za poslove za koje se traži srednja stručna sprema i KV stručna sprema 2 dana
- za poslove niže stručne spreme i pripravnike 1 dan

3. Prema radnom stažu:

- za radnike do 5 godina radnog staža 1 dan
- za radnike od 5 do 10 godina radnog staža 3 dana
- za radnike od 10 do 15 godina radnog staža 5 dana
- za radnike od 15 do 20 godina radnog staža 7 dana

- za radnike od 20 do 25 godina radnog staža 8 dana
- za radnike od 25 do 30 godina radnog staža 9 dana
- za radnike za više od 30 godina radnog staža 10 dana

4. Prema posebnim uvjetima:

- radniku invalidu i invalidu domovinskog rata preko 50% invalidnosti 2 dana
- roditelju djeteta do 1 godine života 3 dana
- roditelju s jednim ili više djece do 7 godina 2 dana
- roditelju s dvoje i više djece do 14 godina 2 dana
- samohranom roditelju s jednim ili više djece do 14 godina 3 dana
- na prijedlog liječnika 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora radnika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Članak 43.

Poslodavac će vrijeme korištenja godišnjih odmora za sve radnike utvrditi planom korištenja godišnjih odmora koji će objaviti do 30. svibnja tekuće godine. Do toga roka poslodavac će, kad to organizacija rada dopušta, odobravati godišnje odmore na pojedinačni zahtjev radnika. Radnici koji žele koristiti jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji, dužni su prethodno pribaviti suglasnost rukovoditelja organizacijske jedinice te o tome obavijestiti poslodavca prije donošenja plana godišnjih odmora, a o točnom datumu korištenja tog odmora, dužni su obavijestiti poslodavca najmanje dan prije početka korištenja.

7. 4. Plaćeni dopust

Članak 44.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobađanje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset radnih dana za važne osobne potrebe, a osobito u slučaju:

- sklapanje braka 5 dana
- rođenje djeteta 5 dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 dana
- smrti brata ili sestre, roditelja supružnika djeda ili bake, 2 dana
- selidbe u drugo mjesto 3 dana
- selidbe u isto mjesto 2 dana
- elementarne nepogode 5 dana

- teške bolesti člana uže obitelji (roditelji, djeca) izvan mjesta stanovanja 3 dana
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, i drugim sindikalnim aktivnostima 2 dana
- dobrovoljnog davanja krvi 2 dana
- nastupanja na kulturnim i športskim priredbama 1 dan.

Članak 45.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je radnik upućen od poslodavca ili uz njegovu suglasnost, te za vrijeme obrazovanja za potrebe sindikalnog rada, radnik ima pravo na plaćeni dopust radi priprema i polaganja ispita u trajanju do 30 radnih dana.

7. 5. Neplaćeni dopust

Članak 46.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, osobito radi njege člana obitelji, gradnje ili adaptacije kuće ili stana, liječenja na vlastiti trošak, obrazovanja, usavršavanja ili specijalizacije, te u drugim opravdanim slučajevima. Kada to okolnosti dopuštaju neplaćeni dopust u slučajevima iz ovog članka može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana. Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

8. Plaće i naknade

8.1. Elementi plaće

Članak 47.

Poslodavac je dužan radniku za njegov rad isplatiti plaću. Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće po osnovi tekućeg rada radnog mjesta na kojem radnik radi, dodatka na plaću za radni staž, te drugih dodataka koje osigura poslodavac.

8.2. Osnovna plaća

Članak 48.

Osnovna plaća radnika po osnovi tekućeg rada za puno radno vrijeme i uobičajeni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mjesta na kojima radnik radi, predstavlja umnožak bruto osnovice i koeficijenta složenosti poslova i radnih zadataka. Osnovica za utvrđivanje mjesečne osnovne plaće je novčana svota propisana u bruto iznosu za najjednostavnije poslove i radne zadatke izražena koeficijentom 1,0.

Članak 49.

Poslovi i radni zadaci grupirani su prema kriteriju istog ili sličnog stupnja složenosti u dvanaest grupa. Za svaku grupu utvrđen je najniži i najviši koeficijent, a u okviru tog raspona utvrđuje se ugovorom o radu koeficijent za izračunavanje plaće za konkretno radno mjesto. Radniku koji koordinira rad u organizacijskoj jedinici ili njezinom dijelu, poslodavac može odobriti, uz koeficijent složenosti poslova njegovog radnog mjesta, i poseban dodatni koeficijent u rasponu od 0,10 do 1,0 koji se pribraja koeficijentu za izračunavanje plaće, za vrijeme dok obavlja posao voditelja organizacijske jedinice.

Članak 50.

Bruto osnovicu za utvrđivanje mjesečne osnovne plaće sukladno ovom Pravilniku određuje poslodavac vodeći računa o planiranim sredstvima, njihovom pritjecanju i kretanju plaća u gospodarstvu Republike Hrvatske.

8.3. Dodatak na radni staž

Članak 51.

Osnovna plaća radnika povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža 0,5 %. Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka pripada radniku za radni staž koji je upisan u radnu knjižicu, uvećan za tekući radni staž kod ovog poslodavca.

8.4. Uvećanje plaće za izuzetne radne rezultate

Članak 52.

Radniku koji redovite i izvanredne radne zadatke radnog mjesta na kojem radi obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, poslodavac može isplatiti povećanu plaću. O uvećanju plaće, njegovom trajanju i iznosu odlučuje poslodavac, na prijedlog osobe koja rukovodi organizacijskom jedinicom u kojoj radnik radi i koja prati rad radnika. Kriteriji za uvećanje plaće su:

- opseg i kvaliteta izvršenih poslova i radnih zadataka do 10%
- kreativnost i samoinicijativnost u obavljanju poslova i radnih zadataka do 10%
- pravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka do 10%

Ukupno uvećanje plaće u smislu ovog članka može iznositi najviše do 30% bruto plaće radnika kojem se isplaćuje povećana plaća.

8. 5. Stalni mjesečni dodatak

Članak 53.

Stalni mjesečni dodatak na osnovnu plaću isplatit će se radniku u iznosu utvrđenom kolektivnim ugovorom i to razmjerno provedenim radnim danima na poslu u tekućem mjesecu.

8. 6. Razdoblje za isplatu plaće

Članak 54.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec. Plaća će se isplatiti do 10-og dana u mjesecu za protekli mjesec. Poslodavac će radniku prilikom isplate plaće uručiti njezin obračun. U slučaju da poslodavac nije u mogućnosti isplatiti plaću dužan je radniku uručiti njezin obračun.

8. 7. Naknada plaće

Članak 55.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku će se isplatiti naknada plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca, uračunavajući tu i odgovarajuću novčanu vrijednost plaće u naravi.

Članak 56.

Sindikalni povjerenik u obavljanju sindikalnih aktivnosti ima pravo na naknadu plaće za broj sati utvrđen kolektivnim ugovorom.

Članak 57.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme kada ne radi zbog:

- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama poslodavca najmanje u visini njegove osnovne plaće,
- prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, sporazumom sa sindikalnim povjerenikom i ovim pravilnikom, kada njime za pojedine slučajeve nije određena visina naknade u drugom iznosu.



Članak 58.

U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja do 42 dana, radniku pripada naknada plaće u visini 95 posto njegove prosječne plaće isplaćene u posljednjih šest mjeseci prije mjeseca kad je nastupilo bolovanje. Naknada u 100-postotnom iznosu plaće prema propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju pripada radniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

8. 8. Izostanak s posla u privatne svrhe

Članak 59.

Radnik ima pravo na izostanak s posla za privatne svrhe najviše osam radnih sati tijekom godine. Za izostanke iz ovog članka radnik mora zatražiti odobrenje poslodavca. Ako to iz opravdanih razloga nije moguće, radnik mora naknadno, najbržim putem, obavijestiti poslodavca o razlozima izostanka. U protivnom nema pravo na naknadu plaće za vrijeme takovog izostanka.

9. Zabrana natjecanja radnika sa poslodavcem

Članak 60.

Radnik ne smije bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac (zakonska zabrana utakmice). Ako radnik postupi protivno zabrani iz ovoga članka, poslodavac može od radnika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu radnik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla. Pravo poslodavca prestaje u roku od tri mjeseca od dana kada je poslodavac saznao za sklapanje posla, a svakako nakon pet godina od sklapanja posla. Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa poslodavac znao da se radnik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevao da se prestane time baviti, smatra se da je radniku dao odobrenje za bavljenje takvim poslovima. Poslodavac može odobrenje iz ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

10. Materijalna prava radnika

10.1. Dnevnice i troškovi prijevoza

Članak 61.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu i na naknadu putnih troškova. Puni iznos dnevnice je neoporezivi iznos po Pravilniku o porezu na dohodak. Pravo na naknadu troškova prijevoza, dnevnica i naknadu punog iznosa hotelskog računa za noćenje imaju i članovi tijela Komore, te vanjski suradnici prema odluci predsjednika. Radniku na službenom putovanju u zemlji pripada dnevnicu u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena preko 24 sata a duže od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se ako je službeno

putovanje trajalo 8 do 12 sati. Radniku se priznaju putni troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prometa od mjesta stanovanja ili rada do mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Radnik ima pravo i na naknadu punog iznosa hotelskog računa do visine cijene noćenja u hotelu druge kategorije – četiri zvjezdice, u tuzemstvu. Poslodavac može iznimno (odlukom) odobriti smještaj u hotelu više kategorije, u kojem slučaju se razlika u cijeni smještaja smatra plaćom. Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano Uredbom o izdacima za službeno putovanje u inozemstvo koji se korisnicima državnog proračuna priznaju u materijalne troškove. Putni obračun radnik je dužan predati u roku od 7 dana nakon povratka s putovanja.

10. 2. Troškovi prijevoza

Članak 62.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini stvarnih troškova prijevoza mjesnim javnim prometom prema cijeni mjesečne odnosno godišnje karte prema mjestu prebivališta. Radniku u Središnjici i Komori Zagreb koji za dolazak i odlazak s posla koristi usluge Zagrebačkog električnog tramvaja to pravo će se priznati do IV. prometno-tarifne zone. Radniku koji za prijevoz na posao ili s posla koristi usluge drugih prijevoznika u kombinaciji sa ZET-om, to pravo se priznaje uz predočenje računa mjesečne odnosno godišnje karte.

Radnik u županijskoj komori ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnog i/ili međumjesnog javnog prijevoza prema cijeni mjesečne odnosno godišnje karte.

Radniku će se isplatiti naknada troškova prijevoza na posao i s posla prema financijskoj mogućnosti poslodavca.

10. 3. Upotreba privatnog automobila u službene svrhe

Članak 63.

Iznimno, ukoliko je to neophodno za obavljanje poslova i radnih zadataka poslodavac može posebnom odlukom odobriti radniku korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Naknada troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe obračunava se u visini neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak. Radnik je u tom slučaju dužan uredno evidentirati i ispisati broj prijeđenih kilometara u obračunu troškova na putnom nalogu.



10. 4. Nagrada učenicima i studentima

Članak 64.

Učenicima i studentima na obveznoj praksi pripada za vrijeme prakse nagrada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak za tu namjenu mjesečno, odnosno razmjerno vremenu provedenom na praksi.

10. 5. Otpremnina za umirovljenje

Članak 65.

Kad radnik stekne uvjete i ostvari pravo na mirovinu pripada mu pravo na otpremninu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak. Otpremnina se isplaćuje najkasnije do odlaska u mirovinu.

10. 6. Potpore

Članak 66.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak u slijedećim slučajevima:

- smrti radnika,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
- nastanka invalidnosti radnika,
- bolovanja dužeg od 90 dana godišnje,
- potpora za novorođeno dijete,
- darovanje za zdravstvene potrebe.

sukladno financijskim mogućnostima poslodavca.

Poslodavac može radniku isplatiti naknadu za odvojeni život od obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

10. 7. Jubilarne nagrade

Članak 67.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak, za ukupni radni staž navršen kod poslodavca i to za:

- 10 godina radnog staža
- 15 godina radnog staža
- 20 godina radnog staža
- 25 godina radnog staža
- 30 godina radnog staža
- 35 godina radnog staža
- 40 godina radnog staža



10. 8. Poklon djeci

Članak 68.

Poslodavac može jednom godišnje radnikovom djetetu do 15 godina starosti osigurati sredstva za prigodni dar u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

10. 9. Prigodna nagrada

Članak 69.

Poslodavac može radnicima isplatiti prigodnu nagradu (božićnicu, regres za godišnji odmor i sl.) u visini neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak, sukladno financijskim mogućnostima poslodavca.

10.10. Dar u naravi

Članak 70.

Poslodavac može jednom godišnje u skladu sa financijskim mogućnostima osigurati radnicima dar u naravi do visine neoporezivog iznosa temeljem Pravilnika o porezu na dohodak.

11. Naknada štete

Članak 71.

Radi izbjegavanja nerazmjernih troškova utvrđivanja visine štete, utvrđuje se paušalni iznos naknade za štete proizašle iz ovih štetnih radnji:

	Postotak od plaće radnika
• kašnjenje na posao preko 10 min više od tri puta mjesečno,	10%
• izlazak s posla bez dozvole više puta mjesečno,	10%
• napuštanje rada prije kraja radnog vremena više od tri puta mjesečno,	10%
• nepravovremeno obavljanje poslova i radnih zadataka,	10%
• nekvalitetno obavljanje poslova i radnih zadataka,	10%
• prestankom rada prije isteka otkaznog roka,	10%
• nepružanje stručne pomoći strankama.	10%

Rukovoditelj organizacijske jedinice utvrđuje paušalnu štetu, i dostavlja prijedlog poslodavcu. Ukupno umanjene plaće u smislu ovog članka može iznositi najviše do 30% bruto plaće radnika.

Članak 72.

Poslodavac može u cijelosti ili djelomično osloboditi radnika od obveze naknade štete kad šteta nije učinjena namjerno, kada je radnik poduzeo sve da se šteta smanji i ako bi naknada štete ugrozila egzistenciju radnika i njegove obitelji.

12. Otkaz ugovora o radu

Članak 73.

Ako ugovorom o radu nije ugovoren otkazni rok poslodavac otkazuje ugovor o radu u rokovima utvrđenim zakonom. U slučaju redovitog otkaza od strane radnika otkazni rokovi utvrđeni zakonom smanjuju se za polovicu, a ako radnik za to ima osobito valjan razlog otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana.

Članak 74.

Povredama obveza iz radnog odnosa, zbog kojih poslodavac može otkazati ugovor o radu smatraju se:

- neprimjereno obavljanje ili zapostavljanje obveza iz ugovora o radu (nepoštivanje rokova za izvršenje posla, izvršavanje radnih obveza znatno ispod prosjeka i sl.),
- neizvršavanje naredbe ovlaštene osobe,
- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla bez opravdanog razloga,
- učestalo napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena bez odobrenja ili iz neopravdanih razloga,
- učestalo remećenje reda i mira na radnom mjestu,
- tjelesni napad na drugog radnika,
- neopravdani izostanak do 2 radna dana,
- uzrokovanje materijalne štete poslodavcu,
- poduzimanje radnji koje su protivne pismenom nalogu koji je dao poslodavac,
- odbijanje privremenog premještaja na poslove i radne zadatke u istom mjestu rada, kada poslodavac u izvanrednim okolnostima odredi da je to nužno za nastavak procesa rada i sprečavanja štete koja može nastati ugledu institucije,
- povreda tajnosti poslovnih i osobnih podataka,
- povreda zabrane pušenja i dr.

Članak 75.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa, zbog kojih poslodavac može izvanredno otkazati ugovor o radu smatraju se primjerice:

- neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- neizvršavanje odnosno nepravovremeno izvršavanje radnih obveza zbog čega je nanesena šteta poslodavcu, odnosno narušen ugled institucije,
- odbijanje ispunjenja poslova i zadataka preuzetih ugovorom o radu,



- svaka radnja ili propuštanje radnje s namjerom onemogućavanja ispravnog obavljanja rada i poslova,
- nedopušteno natjecanje (konkuriranje) radnika poslodavcu,
- vrbovanje radnika za konkurenciju,
- obavljanje konkurentne djelatnosti,
- neovlašteno služenje materijalnom imovinom koja je povjerena radniku za obavljanje poslova,
- javni istupi kojima se ugrožava ugled poslodavca,
- uvreda i kleveta poslodavca,
- neopravdan izostanak s posla od dva do četiri dana u mjesecu,
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu bez opravdanog razloga,
- zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
- kaznena djela u svezi s radnim odnosom,
- namjerno uzrokovanje veće materijalne štete,
- pronevjera ili krađa imovine poslodavca,
- davanje netočnih podataka ako je to bilo od bitnog utjecaja za donošenje odluka poslodavca,
- netočno evidentiranje i prikazivanje određenih podataka u namjeri pribavljanja protupravne koristi za sebe ili drugog,
- neovlašteno davanje službenih podataka i informacija trećima u namjeri pribavljanja protupravne koristi za sebe ili drugog,
- povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne,
- odavanje poslovnih i financijskih podataka koji su povjerljive prirode,
- dolazak na rad u napitom stanju ili uzimanje alkohola, odnosno drugih narkotičnih sredstava za vrijeme rada koja umanjuju sposobnost rada, te odbijanje provjere (alkotesta i sl.),
- nedolično ponašanje u službi ili u svezi sa službom,
- povreda radnih pravila vezanih uz sigurnost i zaštitu na radu,
- sudjelovanje u nedopuštenom štrajku i dr.
- uznemiravanje i seksualno uznemiravanje podređenih, suradnika i drugih osoba s kojima se redovito dolazi u doticaj u obavljanju poslova,
- povreda odredbi o tajnosti podataka od osobe imenovane za primanje i rješavanje pritužbi radnika.

13. Zaštita prava radnika

13.1. Zaštita prava

Članak 76.

Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa obvezno se radniku dostavljaju u pismenom obliku sa poukom o pravnom lijeku.

Članak 77.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava ili izmjenu odluke, osim u slučajevima navedenim u članku 129. stavak 4. Zakona o radu. O

zahtjevu za zaštitu prava odlučuje poslodavac u roku 15 dana od dana dostave zahtjeva.

13. 2. Dostavljanje

Članak 78.

Otkaz i sve odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom moraju se osobno dostaviti radniku. Dostava se obavlja u pravilu na radnom mjestu uz potpis radnika i naznaku datuma primitka na dostavnici. Ako radnik odbije primitak otkaza ili odluke na radnom mjestu, osoba koja vrši dostavu ostavit će otkaz ili odluku na radnom mjestu radnika u prisutnosti dvojice svjedoka a na dostavnici će zabilježiti mjesto i vrijeme gdje je odluka ostavljena, razlog odbijanja primitka, potpis dostavljača i potpis dvojice svjedoka, te će se smatrati da je dostava izvršena.

Članak 79.

Ako se otkaz ili odluka radniku ne može uručiti na radnom mjestu zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom, na adresu stanovanja radnika. Dostava se smatra izvršenom ako je primitak pošiljke potvrdio radnik ili odrasli član njegovog kućanstva. Dostava se može obaviti i putem Javnog bilježnika sukladno odredbama Zakona o javnom bilježništvu.

Članak 80.

U slučaju odbijanja primitka preporučene pošiljke ili nemogućnosti dostave putem Javnog bilježnika radi nepoznate adrese stanovanja odnosno nemogućnosti takove dostave zbog promjene adrese stanovanja, koju radnik nije prijavio poslodavcu, otkaz će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati izvršenom protekom roka od osam dana od objave na oglasnoj ploči.

13. 3. Pritužbe na odnos prema radniku

Članak 81.

Neovisno od postupka za zaštitu prava iz članka 80. ovoga Pravilnika radnik koji smatra da je prema njemu nepravedno postupljeno od strane rukovoditelja ili suradnika, iznimno i kada smatra da postoje osobito važni razlozi može se na postupanje prema njemu žaliti poslodavcu, a može se obratiti za posredovanje i sindikalnom povjereniku.

III. ORGANIZACIJA RADA I PRAVILA O REDU

1. Temeljna načela

Članak 82.

Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem organizacijskih i radnih dijelova koji su u funkciji ekonomičnog i racionalnog izvršavanja zadataka Komore. Organizacijski i radni dijelovi Hrvatske gospodarske komore su oblik povezivanja poslova koje obavljaju pojedini radnici, metoda rada, organizacijskih i radnih postupaka kojima se omogućava nesmetano i svrsishodno obavljanje djelatnosti poslodavca. Organizacijski ustroj i organizacijske promjene radi ostvarivanja ciljeva iz ovog članka u isključivoj su nadležnosti poslodavca.

Članak 83.

Temeljna je obveza poslodavca da radniku dade posao i da mu za obavljeni rad isplati plaću, ali i da dobrom organizacijom obavljanja poslova iz djelatnosti osigura zaštitu zdravlja i osobnosti radnika. Temeljna je obveza radnika da svoj rad podredi organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja i da ugovoreni rad osobno obavi prema uputama poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 84.

Obveza je rukovoditelja organizacijskih jedinica da vode brigu o svojim radnicima, da poznaju njihova zaduženja, da nadziru njihov rad i izvršavanje radnih obveza, te da davanjem potrebnih uputa olakšaju obavljanje poslova. Rukovoditelj organizacijske jedinice odgovara za pravovremeno i stručno obavljanje poslova radnika kojima rukovodi. Rukovoditelj svojim osobnim ponašanjem, stručnošću i rezultatima rada mora biti uzor i na taj način zadobiti poštovanje svojih radnika. Tim zahtjevima mora podrediti svoje ophođenje sa radnicima i način ponašanja i unatoč svojoj obvezi da, prema potrebi, stegovnim mjerama osigura obavljanje djelatnosti poslodavca.

Članak 85.

Poslodavac može, po potrebi posla, rasporediti radnika iz jedne organizacijske jedinice u drugu organizacijsku jedinicu na poslove koji odgovaraju njegovoj stručnoj spremi i radnoj sposobnosti.

Članak 86.

Obveza je svakog radnika da svoje umne i fizičke sposobnosti, znanja i vještine koristi u obavljanju poslova prema sklopljenom ugovoru o radu, te da na njega otpadajući dio posla obavlja savjesno i po svom najboljem znanju. U svom ponašanju mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled poslodavca ili ometati mirno obavljanje djelatnosti poslodavca. U obavljanju svojih radnih obveza, svi radnici obvezni su uzajamno se pomagati.

Članak 87.

Radi održavanja dobrih odnosa u Komori, od svakog se radnika očekuje da se prije nego što zatraži pomoć od institucija izvan Komore protiv drugog radnika ili protiv Komore traži posredovanje rukovoditelja organizacijske jedinice, sindikalnog povjerenika ili poslodavca.

2. Odnos prema imovini

Članak 88.

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu Hrvatske gospodarske komore. Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci i slično bez odobrenja nadležnog radnika.

3. Snimanja

Članak 89.

Unošenje aparata za fotografsko, video i tonsko snimanje u poslovne prostorije Komore, te snimanje u poslovnim prostorijama Komore dopušteno je u središnjici samo uz odobrenje rukovoditelja službe za odnose sa javnošću, a u županijskim komorama i Komori Zagreb uz odobrenje rukovoditelja odnosno osobe koju on za to ovlasti.

4. Primanje poklona i prikupljanje priloga

Članak 90.

Radnici ne smiju od podređenih suradnika, od poslovnih partnera i osoba s kojima održavaju poslovne veze primati vrijedne poklone niti posuđivati novac, a poslovne se veze ne smiju koristiti za osobne prednosti i probitke. Svaka trgovina u poslovnim prostorijama između radnika je zabranjena. Odobrenje za izuzeće od te zabrane može dati poslodavac. Opći poziv radnicima za sudjelovanje u akcijama prikupljanja priloga dopušteno je samo uz suglasnost poslodavca.

5. Građanska prava i dužnosti

Članak 91.

Radnicima se ne ograničava njihovo pravo na udruživanje u udruge i obavljanje dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stranci.



6. Mjere kontrole

Članak 92.

Predsjednik Komore može, kada za to postoji potreba, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno utvrditi način kontrole osoba pri ulazu i izlazu iz Komore, zbog sigurnosnih razloga. Za druge vrste pregleda potrebna je suglasnost sindikalnog povjerenika, osim u slučaju opravdane sumnje u otuđivanje imovine koja se može ukloniti samo žurnim postupanjem. Izbjegavanje kontrole od strane radnika može biti razlogom za izvanredan otkaz ugovora o radu.

7. Zabrana pušenja

Članak 93.

Radnici su se obvezni pridržavati zabrane pušenja u svim poslovnim i drugim radnim prostorijama u kojima je trajno zabranjeno pušenje iz razloga zaštite od požara ili zbog drugih zakonom propisanih razloga.

8. Pridržavanje mjera zaštite na radu

Članak 94.

Radnici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanju mjeru. Radnici su se obvezni pridržavati propisa o zaštiti na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprečavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti. Radnici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprečavanje požara.

9. Prijava nesreća na poslu

Članak 95.

Radnik kojemu se dogodila nesreća na poslu, a kada to on nije u stanju onda eventualni očevidac ili radnik koji je primijetio nesreću, obvezan je o tome obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili odgovornog radnika radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe obvezne povodom nesreće na poslu poduzeti.

10. Privatni posjeti i privatni razgovori

Članak 96.

Privatni posjeti tijekom radnog vremena osoba koje nisu radnici dopušteni su samo u iznimnim slučajevima i ako narav posla posjećenog radnika omogućava prekid rada za vrijeme posjeta. Telefonski aparati koji su u službenoj upotrebi ne smiju se koristiti za privatne razgovore osim nužnog kontakta.

11. Obveza pažljivog postupanja

Članak 97.

Sa svim uređajima, strojevima i priborom kojima se radnik služi u obavljanju poslova mora se postupati stručno i pažnjom dobrog gospodarstvenika. Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

12. Održavanje sredstava za rad

Članak 98.

Radno mjesto i sredstva za rad radnik je obvezan urediti svakog dana pred kraj radnog vremena. Uoči tjednog odmora, blagdana ili korištenja slobodnih dana radnik je dužan posebno pospremiti radno mjesto, tako da evidencije i materijali koje koristi u radu budu dostupni drugim radnicima, koji će ga po potrebi zamjenjivati. Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosnih politika i procedura Komore obvezan pravilno upotrebljavati i osigurati sredstva rada uključivo poslovne dokumente, izvode iz poslovne dokumentacije, kopije, crteže, obrasce i slično u svrhu čega se omogućava upotreba periferne jedinice, video kamere na osobnom računalu isključivo u svrhu zaštite osobnog poslovnog prostora svakog radnika koju samostalno aktivira radnik. Neovlašteno korištenje i/ili zloupotreba video kamere smatrat će se osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa sukladno odredbi članka 75 ovog Pravilnika. Radnik je obvezan bez odgađanja obavijestiti nadređene o događaju koji predstavlja moguću opasnost i ugrožavanje sigurnosti informacijske imovine i druge imovine te provoditi druge propisane ili internim aktima utvrđene mjere.

13. Obavještavanje radnika

Članak 99.

Obavještavanje radnika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima radnici obavljaju djelatnost poslodavca ili na drugi radnicima dostupan način na primjer putem INTRA.HGK . Radnik se ne može pozivati da objavljeni oglas nije pročitao.

14. Prijedlozi za poboljšanje poslovanja

Članak 100.

Pravo je svakog radnika, a u interesu je i poslodavca da se korisnim prijedlozima, naročito iz oblasti zaštite na radu ili poboljšanja organizacije, inventivnosti i učinkovitosti rada obrati poslodavcu.



IV. OBRAĐIVANJE PODATAKA O RADNICIMA

Članak 101.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencija iz oblasti rada. Prikupljaju se i vode ovi podaci:

- ime i prezime radnika,
- osobni identifikacijski broj (OIB)
- spol,
- dan, mjesec i godina rođenja,
- mjesto rođenja, općina i županija, državljanstvo,
- prebivalište ili boravište - adresa (mjesto, općina i županija),
- mjesto rada (mjesto, općina i županija),
- zanimanje,
- školska sprema,
- stručno obrazovanje,
- stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
- poslovi (radno mjesto) na kojem radnik radi,
- radno vrijeme radnika u satima,
- radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca,
- da li je ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme,
- da li je radnik invalid rada,
- da li se protiv radnika vodi kazneni postupak,
- ukupni mirovinski staž do početka rada kod poslodavca,
- datum zasnivanja radnog odnosa,
- datum prestanka radnog odnosa,
- razlog prestanka radnog odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja. Poslodavac je dužan osigurati zaštitu tajnosti podataka koji se sukladno ovom članku prikupljaju o radniku.

V. UVJETI ZA RAD SINDIKATA

Članak 102.

Sindikata kod poslodavca djeluje u skladu sa sindikalnim pravilima. Sindikat je dužan odluku o izboru odnosno imenovanju sindikalnog povjerenika dostaviti poslodavcu. Sindikalni povjerenik preuzima sva prava i obveze radničkog vijeća propisane Zakonom o radu. Sindikalnom povjereniku za vrijeme obavljanja njegove funkcije i 6 mjeseci nakon prestanka njenog obavljanja ne može se bez prethodne suglasnosti sindikata otkazati ugovor o radu, niti ga na bilo koji način dovesti u manje povoljan ili podređen položaj.



Članak 103.

Poslodavac će primiti i saslušati sindikalnog povjerenika odnosno predstavnika sindikata kada on to traži ili po dogovoru. Poslodavac će sindikalnom povjereniku omogućiti rad radi ostvarivanja prava na zaštitu i promicanje prava i interesa članova sindikata. Stavove i prijedloge sindikata poslodavac će razmotriti i o njima se izjasniti.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 104.

Na slučajeve koji nisu uređeni ovim Pravilnikom o radu neposredno se primjenjuju odredbe zakona, kolektivnog ugovora i ugovora o radu.

Članak 105.

Ovaj Pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči poslodavca. Pravilnik o radu mijenja se i dopunjuje na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Članak 106.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaje važiti Pravilnik o radu donesen u siječnju 2003. godine, travnju 2004. godine, lipnju 2005. godine, srpnju 2010. godine, te izmjene i dopune donesene u lipnju 2012. godine, srpnju 2012. godine, kao i Pravilnik o radu od 24.06.2013. godine. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaju važiti svi Pravilnici o radu i njihove izmjene i dopune koji prethodno nisu navedeni.

Ovaj Pravilnik o radu potpisan je u pet jednako vrijednih primjeraka od kojih je na jednom svaka strana parafirana od strane potpisnika. Svi izvornici i njegove izmjene i dopune čuvaju se uvezani u posebnu knjigu u sjedištu Društva.

VIII. PRILOZI

Članak 107.

Sastavni dio ovog Pravilnika o radu je katalog složenosti poslova u Hrvatskoj gospodarskoj komori (Privitak broj 1).

Predsjednik

Luka Burilović, univ. spec. oec.

Katalog složenosti poslova

Grupa	Radno mjesto	Stupanj	Koeficijent
XII	Predsjednik Komore	VII	Ugovor
XI	Potpredsjednik Komore	VII	9,5-10,24
	Glavni tajnik	VII	8,77-9,50
	Savjetnik predsjednika Komore	VII	7,31-9,50
	Predstojnik Ureda predsjednika Komore	VII	8,77-9,50
	Pomoćnik glavnog tajnika	VII	8,04-9,14
	Pomoćnik predstojnika uređa predsjednika Komore	VII	5,85-8,04
	X	Predsjednik Županijske Komore	VII
Direktor Sektora		VII	5,85-8,04
Direktor Predstavništva HGK u inozemstvu		VII	5,85-8,04
Samostalni savjetnik		VII	4,39-7,31
IX	Pomoćnik direktora Sektora	VII	5,12-7,24
	Direktor Županijske komore	VII	4,39-6,43
	Voditelj odjela	VII	4,39-6,43
	Voditelj službe	VII	4,39-5,50
VIII	Savjetnik	VII	3,29-4,83
	Tajnik Suda časti	VII	3,95-4,83
	Tajnik Arbitražnog sudišta	VII	3,95-4,83
	Tajnik Centra za mirenje	VII	3,95-4,83
	Poslovni asistent Predsjednika Komore	VII	3,29-4,02
	Viši stručni suradnik	VII	2,92-4,02
	Voditelj protokola	VII	2,92-3,66
VII	Voditelj ureda HGK za područje od posebne državne skrbi	VII	2,92-3,51
	Glavni knjigovođa	VI	2,63-3,29
VI	Poslovni asistent	VII	2,63-3,22
	Stručni suradnik	VII	2,19-2,92
	Knjižničar	VII	2,19-2,92
V	Arhivar	IV/VI	2,19/2,92
	Viši stručni referent	VI	2,05-2,56
IV	Stručni referent	IV	1,46-2,19
	Tajnica Predsjednika Komore	IV	1,90-2,19
	Vozač predsjednika Komore	III/IV	1,90-2,19
	Vozač u uredu predsjednika Komore	III/IV	1,75-2,05
	Tajnica	IV	1,90-2,05
III	Administrativni tajnik	IV	1,46-1,75
	Radnik za tehničko održavanje	IV	1,39-1,68
II	Konobar	IV	1,39-1,68
	Kuhar	IV	1,39-1,68
	Vozač	III/IV	1,32-1,61
	Recepcioner	III/IV	1,10-1,46
	Recepcioner-čuvar	III/IV	1,10-1,46
	Administrativni referent	III/IV	1,24-1,46
	I	Pomoćni radnik	I
Čistačica		I	1,02-1,24

Napomena o oglašavanju:

Ovaj Pravilnik o radu oglašen je na oglasnoj ploči, dostavljen u sve organizacijske dijelove HKG i sindikalnim predstavnicima dana 10. srpnja 2014. godine te stupa na snagu dana 19. srpnja 2014. godine.



Predsjednik

Luka Burilović, univ. spec. oec.