

Na temelju članka 8. stavak 2. i članka 22. Statuta Hrvatske komore primalja, Vijeće Hrvatske komore primalja na 39. sjednici Vijeća održanoj dana 06. rujna 2022. godine donosi sljedeći

PRAVILNIK O POSTUPKU UPISA U REGISTRE HRVATSKE KOMORE PRIMALJA

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom uređuje se sadržaj i način vođenja Registara Hrvatske komore primalja (u nastavku teksta: Komora).
- (2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Komora vodi sljedeće Registre:
 1. Registar primalja,
 2. Registar primalja-asistentica i primaljskih asistenata
 3. Registar prvostupnika/ca primaljstva i
 4. Registar magistara/ra primaljstva.
- (2) Registri iz stavka 1. ovog člana su javne knjige i vode se u elektroničkom obliku.
- (3) Primalje, primalje-asistentice, primaljski asistenti, prvostupnici/ce primaljstva ili magistri/magistre primaljstva upisuju se u Registar Komore na temelju ispunjenog i vlastoručno potpisanog Zahtjeva za učlanjenje u Hrvatsku komoru primalja (dalje u tekstu: Zahtjev) te uplatom upisnine. Zahtjev za učlanjenje je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (4) Pravo na upis u Registar ima primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ica primaljstva ili magistar/magistra primaljstva koji/a je stekao/la najmanje temeljno obrazovanje sukladno odredbama Zakona o primaljstvu, obavio/la pripravnički staž i položio/la stručni ispit, osim ako ovom Pravilnikom ili drugim aktima Komore nije drugačije određeno.
- (5) Za upis u Registre Komore, primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva odnosno magistar/ra primaljstva obavezan/na je ispuniti Zahtjev te podnijeti dokaze o navodima iz Zahtjeva.
- (6) Iznimno od stavka 4. ovog članka magistar/ra primaljstva i prvostupnik/ca primaljstva koji/a je završila obrazovanje prema integriranom curriculumu sukladno odredbama Zakona o zdravstvenoj zaštiti ista stječe pravo upisa u Registar podnošenjem Zahtjeva i uplatom upisnine iz stavka 3. ovog članka.
- (7) Ukoliko Predsjednik/ca Komore iz zaprimljene dokumentacije za učlanjenje utvrdi da se primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva ili magistar/magistra primaljstva, po položenom stručnom ispitu (ukoliko je ista/i u obvezi polagati stručni ispit), nije učlanio/la u Komoru duže od 1 (jedne) godine odnosno u slučaju da se po uspješnom završetku temeljnog obrazovanja nije učlanio/la u Komoru duže od 1

(jedne) godine, Predsjednik/ca Komore izdaje Privremeno rješenje kojim upućuje podnositelja/icu zahtjeva da pristupi provjeri znanja pred Ispitnom komisijom Komore.

- (8) Ukoliko Predsjednik/ca Komore iz zaprimljene dokumentacije za ućlanjenje utvrdi da se prvostupnik/ca primaljstva ili magistar/magistra primaljstva, po priznavanju inozemne stručne kvalifikacije odnosno po položenom stručnom ispitu (ukoliko je ista/i u obvezi polagati stručni ispit), nije ućlaniao/la u Komoru duže od 1 (jedne) godine, Predsjednik/ca Komore izdaje Privremeno rješenje kojim se upućuje podnositelja/icu zahtjeva da pristupi provjeri znanja pred Ispitnom komisijom Komore.
- (9) Ukoliko Predsjednik/ca Komore iz zaprimljene dokumentacije za ućlanjenje utvrdi da se primaljski asistent odnosno primalja-asistentica, po priznavanju inozemne stručne kvalifikacije odnosno po položenom stručnom ispitu, nije ućlaniao/la u Komoru duže od 2 (dvije) godine, Predsjednik/ca Komore izdaje Privremeno rješenje kojim se upućuje podnositelja/icu zahtjeva da pristupi provjeri znanja pred Ispitnom komisijom Komore.
- (10) Uvjeti i postupak polaganja provjere znanja određuju se Pravilnikom o provjeri znanja Komore.
- (11) Nakon uspješno položene provjere znanja primalja, primalja–asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva odnosno magistar/magistra primaljstva će se upisati u Registre Komore s datumom uspješno položene provjere znanja.
- (12) Primalje, primalje-asistentice, primaljski asistenti, prvostupnici/ce primaljstva odnosno magistri/magistre primaljstva su dužni/e prilikom zapošljavanja ili promjene poslodavca u zdravstvenom sustavu Republike Hrvatske original Izjave o suglasnosti predati svom poslodavcu, a potpisanu i pečatiranu kopiju te izjave dostaviti u Ured Komore u roku ne dužem od 15 dana od dana zapošljavanja. Obrazac Izjave o suglasnosti je sastavni dio ovog Pravilnika.

Ćlanak 3.

- (1) Osnovni dokazi o navodima iz Zahtjeva jesu:
 - Original ili preslika svjedodžbe odnosno diplome ili drugi odgovarajući dokaz o završenom obrazovanju,
 - Original ili preslika uvjerenja o položenom stručnom ispitu (ukoliko je podnositelj/ica zahtjeva u obvezi polagati stručni ispit),
 - Original ili preslika domovnice,
 - Original ili preslika vjenčanog lista ili drugi dokument koji dokazuje promjene u imenu i prezimenu.
- (2) Ako je primaljskom asistentu, primalji-asistentici, prvostupniku/ci primaljstva odnosno magistru/magistri primaljstva priznata inozemna stručna kvalifikacija isti/a je uz Zahtjev za ućlanjenje dužan/na priložiti Rješenje o priznavanju inozemne stručne kvalifikacije na temelju kojeg će se izvršiti upis i:
 - dokaz o položenoj Provjeri znanja u slučajevima iz čl. 2. st. 8. i 9. ovog Pravilnika, te
 - po potrebi druge dokumente ili dokaze o položenom ili priznatom stručnom ispitu izdanog od nadležnih tijela.
- (3) Iznimno od prethodnog stavka ovog ćlanka magistar/ra primaljstva i prvostupnik/ca primaljstva koji/a je završila/o obrazovanje prema integriranom curriculumu nije u obvezi

uz dokaze navedene u st.1. ovog članka dostaviti original ili presliku uvjerenja o položenom stručnom ispitu.

- (4) Preslike dokumenata iz stavka 1. ovog članka moraju biti ovjerene od javnog bilježnika ili od Komore ili od poslodavca. Dokumenti se u Komori ovjeravaju pečatom Komore, a kod poslodavaca potpisom ovlaštene osobe i pečatom, nakon izvršenog uvida u originalne dokumenta.
- (5) Dokazi navedeni u ovom članku moraju biti na hrvatskom jeziku i latiničnom pismu, a ukoliko su izdani na stranom jeziku ili pismu moraju biti prevedeni i ovjereni od strane stalnog sudskog tumača.
- (6) U slučaju potrebe, od podnositelja/ice Zahtjeva može se zatražiti dostava dodatne dokumentacije.

Članak 4.

- (1) Upis u Registar obavlja se na registarskom ulošku, koji sadržava minimalno sljedeće:
 - ime i prezime,
 - spol,
 - ime oca i majke,
 - djevojačko prezime,
 - datum i mjesto rođenja,
 - OIB,
 - podatke o prebivalištu/boravištu,
 - državljanstvo,
 - nacionalnost,
 - podatke o zaposlenju: naziv i adresa poslodavca,
 - podatke o prijašnjim zaposlenjima,
 - ukupan broj godina radnoga staža, podatke o završenom obrazovanju s podacima iz svjedodžbe odnosno diplome: mjesto i datum završetka škole/studija i broj dokumenta o završetku škole/studija,
 - mjesto i datum polaganja stručnog ispita te broj uvjerenja o položenom stručnom ispitu,
 - podatke o članstvu u domaćim i inozemnim stručnim udruženjima/komorama.

Članak 5.

- (1) O učlanjenju u Registar Komore odlučuje Predsjednik/ca Komore donošenjem Rješenja o upisu u roku od 30 dana od primitka urednog Zahtjeva za učlanjenje.
- (2) Primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva odnosno magistar/magistra primaljstva koji/a ne dostavi sve potrebne podatke/dokaze o navodima iz Zahtjeva za učlanjenje u Registar Komore, pozvat će se Zaključkom da dopuni potrebne podatke odnosno dostavi potrebne dokaze, u roku od 15 dana od primitka istog.
- (3) O nejasnim i spornim podacima za upis odlučuje Predsjednik/ca Komore uz suglasnost jedne od Dopredsjednica/ka Komore.
- (4) Na postupak učlanjenja primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.

- (5) Na Rješenje o upisu u Registar primalja, primalja-asistentica, primaljskih asistenat, prvostupnik/ca primaljstva odnosno magistar/magistra primaljstva može izjaviti žalbu Vijeću Komore u roku od 15 dana od primitka istog.

Članak 6.

- (1) O svakoj promjeni podataka iz članka 4. ovog Pravilnika član/ica Komore dužan/na je obavijestiti Komoru u roku od 30 dana od nastanka promjene te priložiti odgovarajući dokument u originalu ili ovjerenom presliku kojom dokazuje nastalu promjenu.

Članak 7.

- (1) Nakon upisa u Registar član/ica dobiva člansku iskaznicu.
- (2) Članska iskaznica je pravokutnog oblika.
- (3) Na članskoj iskaznici otisnut je naziv, logo Komore i web adresa za provjeru bodova i pregled profila <http://www.komora-primalja.hr>.
- (4) Na članskoj iskaznici obvezno se nalaze sljedeći podaci:
- ime i prezime člana/ice,
 - ID člana/ice,
 - po potrebi i drugi podaci sukladno odluci nadležnog tijela Komore.
- (5) Članska iskaznica vlasništvo je Hrvatske komore primalja.

Članak 8.

- (1) Primalje, primalje-asistentice, primaljski asistenti, prvostupnici/ce primaljstva i magistri/magistre primaljstva dužni su gubitak članske iskaznice, bez odgađanja, prijaviti Komori u roku od 8 dana od dana gubitka.
- (2) Komora će objaviti gubitak članske iskaznice u prvom sljedećem broju službenog glasila Komore.
- (3) Primalje, primalje-asistentice, primaljski asistenti, prvostupnici/ce primaljstva i magistri/magistre primaljstva dužni su u slučaju iz st. 1. ovog članka u roku od 8 dana od dana gubitka članske iskaznice zatražiti izdavanje nove iskaznice na obrascu propisanom od strane Komore te priložiti dokaz o uplati propisane naknade.

Članak 9.

- (1) Ispis iz Registara Komore obavlja se u sljedećim slučajevima:
1. na osobni zahtjev člana/ice u slučaju odlaska u mirovinu ili prekvalifikacije,
 2. odlukom disciplinskog tijela Komore,
 3. drugog opravdanog razloga sukladno pozitivnim zakonskim propisima.
- (2) Ispis iz Registra Komore moguć je i na osobni zahtjev člana/ice i iz drugih opravdanih razloga, a o njegovoj osnovanosti odlučuje Predsjednik/ica Komore.

- (3) Kada se ispis iz Registra Komore provodi na osobni zahtjev člana/ice član/ica je dužan/na podnijeti vlastoručno potpisani Zahtjev za ispis iz Registra koji je sastavni dio ovog Pravilnika.
- (4) Zahtjevu za ispis iz stavka 1. i 2. ovoga članka potrebno je priložiti:
 - original važećeg Odobrenja za samostalan rad (licenca) HKP,
 - original važećeg Rješenja o izdavanju/obnavljanju odobrenja za samostalan rad (licence) HKP ili Izjavu ovjerenu po javnom bilježniku, pod kaznenom i materijalnom odgovornošću o gubitku/neposjedovanju navedenog Rješenja,
 - člansku iskaznicu HKP,
 - po potrebi drugi dokaz o postojanju opravdanih razloga za ispis.
- (5) Ukoliko ispis iz Registra traži član/ica iz razlog odlaska u mirovinu uz Zahtjev za ispis osim dokumenata navedenih u stavku 4. ovoga članka, potrebno je dostaviti presliku Rješenja o priznavanju prava na mirovinu, te je u obvezi podmiriti eventualne zaostatke članarine do dana prestanka radnog odnosa.
- (6) Ukoliko ispis iz Registra traži član/ica iz razloga što je izvršio/la prekvalifikaciju, uz Zahtjev za ispis osim dokumenata navedenih u stavku 4. ovoga članka, potrebno je dostaviti presliku Odobrenja za samostalni rad/Dozvole za rad druge Komore u zdravstvu te odgovarajući dokaz kako član/ica ne radi na primaljskom radnom mjestu.
- (7) Ukoliko je konačnim Rješenjem disciplinskog Suda izrečena kazna ispisa člana/ice, ispis se vrši dostavom pravomoćnog Rješenja nadležnim službama Komore.
- (8) Po primitku Zahtjeva za ispisom iz Registra, Ured Komore provjerava urednost ispunjavanja obveza s naslova članarine. U slučaju postojanja nepodmirenih dugovanja s naslova članarine, od podnositelja/ice zahtjeva će se zatražiti da u roku od 15 dana dostavi dokaz o podmirenju dužne članarine, te će se upozoriti na posljedice ne dostave dokaza, osim ako ovim Pravilnikom ili drugim aktom Komore nije drugačije određeno.
- (9) Ukoliko podnositelj/ica zahtjeva u propisanom roku ne dopuni zahtjev ili ga dopuni neodgovarajućom dokumentacijom i dokazima, odnosno ne dostavi dokaz o podmirenju dugovanja s naslova članarine, Predsjednik/-ca Komore će donijeti rješenje kojim se zahtjev odbacuje.
- (10) U slučaju iz prethodnog stavka ovoga članka primalja, primalja–asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ica primaljstva odnosno magistar/magistra primaljstva može ponovno podnijeti Zahtjev za ispis nakon podmirenja svih obveza prema Komori, osim u slučajevima kada ovaj Pravilnik određuje drugačije.
- (11) Odredbe stavka 9. i 10. ovoga članka ne primjenjuju se u slučaju da primalja, primalja–asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva odnosno magistar/magistra primaljstva u trenutku podnošenja Zahtjeva za ispis ne radi u zdravstvenom sustavu Republike Hrvatske.
- (12) Član/ica se ispisuje iz Registra sa datumom uredno podnesenog Zahtjeva za ispis sa odgovarajućim dokazima o razlogu ispisa.
- (13) Na postupak ispisa primjenjuju se odredbe Zakona o općem upravnom postupku.
- (14) Rješenje o ispisu donosi Predsjednik/ca Komore u roku od 30 dana od dana primitka urednog Zahtjeva za ispisom iz Registra Komore.

Članak 10.

- (1) Ispis iz Registra Komore po službenoj dužnosti obavlja se u sljedećim slučajevima:
 1. u slučaju smrti člana/ice;
 2. u slučaju kada su ispunjeni sljedeći uvjeti:
 - član/ica Komore više od godine dana nema važeće Odobrenje za samostalni rada, a nije podnio/la Zahtjev za obnavljanje Odobrenja;
 - član/ica ima nepodmirene obveze prema Komori s naslova članarine više od 12 mjeseci u kontinuitetu ili više od 12 mjeseci u periodu od 2 godine;
 - član/ica ne prima pismeno na adresu prijavljenu u Registru Komore ili se ne odaziva na pismo Komore;

ili

 - član/ica Komore više od tri godine dana nema važeće Odobrenje za samostalni rada, a nije podnio/la Zahtjev za obnavljanje Odobrenja;
 - član/ica ima nepodmirene obveze prema Komori s naslova članarine više od 36 mjeseci u kontinuitetu ili više od 36 mjeseci u periodu od 4 godine.

- (2) Predsjednik/ca Komore donosi Rješenja o ispisu u roku od 30 dana od saznanja činjenice iz stavka 1. ovog članka, a o čemu se sastavlja službena bilješka.

Članak 11.

- (1) Na Rješenje o ispisu ili Rješenje kojim se odbija ispis može se izjaviti žalba Vijeću Komore u roku od 15 dana od dana primitka rješenja.
- (2) Konačnim Rješenjem o ispisu primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva i magistar/magistra primaljstva gubi sva članska prava i obveze propisane Statutom i drugim općim aktima Komore, te pravo na obavljanje djelatnosti primalje i primalje-asistentice propisane Zakonom o primaljstvu.
- (3) Rješenje o ispisu može se dostaviti poslodavcu primalje koja se ispisu uz obrazloženje da ista više nema odobrenje za obavljanje primaljske djelatnosti sukladno odredbama Zakona o primaljstvu.

Članak 12.

- (1) Na postupak ponovnog upisa primalje, primalje-asistentice, primaljskog asistenta, prvostupnika/ce primaljstva odnosno magistra/magistre primaljstva na odgovarajući se način primjenjuju odredbe Pravilnika o provjeri znanja.
- (2) Ukoliko se primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva odnosno magistar/magistra primaljstva u roku dužem od jedne godine želi ponovno upisati u Hrvatsku komoru primalja, mora pristupiti provjeri znanja pred Ispitnom komisijom Komore.
- (3) Uvjeti i postupak provjere znanja određuju se Pravilnikom o provjeri znanja Komore.
- (4) Nakon uspješno položene provjere znanja primalji, primalji-asistentici, primaljskom asistentu, prvostupniku/ci primaljstva odnosno magistru/magistri primaljstva će se izdati rješenje o upisu s datumom uspješno položene provjere znanja.

- (5) Ukoliko se primalja, primalja-asistentica, primaljski asistent, prvostupnik/ca primaljstva ili magistar/magistra primaljstva ispisana iz Registra Komore po službenoj dužnosti ili na osobni zahtjev želi ponovno upisati u Registre Komore, a u trenutku ispisa je imao/la nepodmirene obveze prema Komori, isti/a je u obvezi platiti upisninu u iznosu od 3.000,00 kuna (slovima:tritisućekuna) jednokratno.

Članak 13.

- (1) Uz podatke iz članka 4. ovog Pravilnika u registarski uložak mogu se upisati sljedeći podaci:
- datum i broj rješenja o upisu u Registar,
 - datum i razlog brisanja iz Registra s brojem i datumom rješenja na temelju kojeg je određeno brisanje iz Registra,
 - datum izdavanja Odobrenja za samostalni rad (licence),
 - datum izdavanja Odobrenja za samostalni rad (licence) za višu razinu obrazovanja,
 - datum produženja Odobrenja za samostalni rad (licence),
 - datum privremenog oduzimanja Odobrenja za samostalni rad (licence) te vrijeme na koje se oduzima, kao i datum ponovnog izdavanja Odobrenja,
 - datum trajnog oduzimanja Odobrenja za samostalni rad (licence),
 - zabilježba o pokretanju disciplinskog postupka,
 - datum promjene podataka,
 - podaci o postupcima i odlukama Suda Komore,
 - podaci o pravomoćnim presudama sudova glede profesionalne odgovornosti,
 - podaci o dužnostima u tijelima Komore te njihovo trajanje.
- (2) Uz registarski uložak Komora može voditi i pomoćne registarske uloške s ostalim podacima o članu/ici.

Članak 14.

- (1) Podaci iz Registra mogu se koristiti samo za potrebe rada Komore.

Članak 15.

- (1) Primalji, primalji-asistentici, primaljskom asistentu, prvostupniku/ci primaljstva i magistru/magistri primaljstva na osobni se zahtjev iz javnih knjiga Komore izdaju izvaci i odgovarajuće potvrde. Izvaci iz javnih knjiga Komore javne su isprave.
- (2) Vijeće Komore odlučuje o visini naknade za izdane izvratke i potvrde.
- (3) Odredbe ovog članka ne odnose se na postupak izdavanja EU Potvrde.

Članak 16.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenoj mrežnoj stranici Komore.
- (2) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se po istom postupku po kojem se donosi Pravilnik.

Članak 17.

- (1) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se van snage Pravilnik o postupku upisa u registre Hrvatske komore primalja od 17. studenog 2016. i sve njegove izmjene i dopune.
- (2) Postupci započeti prema odredbama Pravilnika od 17. studenog 2016. dovršiti će se prema odredbama ovog Pravilnika.



Predsjednica Vijeća HKP
Erika Spirić, bacc. obs.

Erika Spirić

Ovaj Pravilnik o postupku upisa u registre Hrvatske komore primalja objavit će se na službenoj mrežnoj stranici Komore dana 08. rujna 2022. godine a stupa na snagu dana 16. rujna 2022. godine.

(memorandum Hrvatske komore primalja)

ZAHTJEV ZA UČLANJENJE U HRVATSKU KOMORU PRIMALJA

MOLIMO ISPUNITI ČITKO VELIKIM SLOVIMA:

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|-----|--|--------|--|--------|--|--|--|----------------|--|---------|--|--|--|
| Ime | | | | | | | | | | | | | | | |
| Prezime | | | | | | | | | | Spol | | | | | |
| Datum rođenja | | | | | | | | | | Mjesto rođenja | | | | | |
| | | DAN | | MJESEC | | GODINA | | | | | | | | | |
| JMBG * <i>Nije obvezno</i> | | | | | | | | | | OIB | | | | | |
| Ime oca | | | | | | | | | | Ime majke | | | | | |
| Djevojačko prezime | | | | | | | | | | | | | | | |
| Državljanstvo | | | | | | | | | | Nacionalnost | | | | | |
| Ulica i broj | | | | | | | | | | Mjesto | | | | | |
| Županija | | | | | | | | | | Poštanski broj | | | | | |
| Telefon | | | | | | Fax | | | | | | Mobitel | | | |
| E-mail | | | | | | | | | | | | | | | |

PODACI O ZAPOSLENJU

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|-----|--|-------------------------|--|---|--|---------|--|--|--|
| Naziv ustanove | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum zaposlenja | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ulica i broj | | | | | | | | Poštanski broj | | | | | | | |
| Mjesto | | | | | | Fax | | | | | | Mobitel | | | |
| Telefon | | | | | | | | Vlasnik privatne prakse | | <input type="checkbox"/> Da <input type="checkbox"/> Ne | | | | | |
| Prijašnja zaposlenja te datum zapošljavanja i prekida radnog odnosa | | | | | | | | | | Ukupni broj godina radnog staža | | | | | |

PODACI O ŠKOLOVANJU

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|-----|--|--------|--|--------------------|--|--|--|------------------|--|--|--|
| Obrazovanje: srednja stručna sprema | | | | | | | | | | | | | |
| Podaci o završetku najvišeg stupnja obrazovanja <i>(navedite ono što piše na diplomi)</i> | | | | | | | | | | | | | |
| Datum završetka najvišeg stupnja obrazovanja | | | | | | | | | | Mjesto | | | |
| | | DAN | | MJESEC | | GODINA | | | | | | | |
| Broj dokumenta | | | | | | Obrazovna ustanova | | | | | | | |
| Broj uvjerenja o položenom stručnom ispitu | | | | | | | | | | | | | |
| Datum uvjerenja | | | | | | | | | | Mjesto polaganja | | | |
| | | DAN | | MJESEC | | GODINA | | | | | | | |
| Članstvo u stručnim domaćim i stranim udruženjima/Komorama | | | | | | | | | | | | | |
| U PRIVITKU OVOG ZAHTJEVA PRILOŽITE: kopije potrebnih dokumenata (ovjerena fotokopija svjedodžbe i/ili diplome i položenog stručnog ispita, domovnica i vjenčani list ako ste promijenili prezime), potvrdu o uplati upisnine i kopiju izjave o suglasnosti. | | | | | | | | | | | | | |

Dajem suglasnost za prikupljanje i daljnju obradu ovih podataka s ciljem bolje komunikacije s Uredom HKP-a.

Mjesto i datum: _____

Potpis člana/ice: _____

(memorandum Hrvatske komore primalja)

(ime i prezime)

(OIB)

IZJAVA

Na temelju članka 12. Statuta Hrvatske komore primalja i članka 2. st. 12. Pravilnika o postupku upisa u registre Hrvatske komore primalja, svojim potpisom na ovoj Izjavi dajem izričitu suglasnost svom poslodavcu;

(naziv, sjedište i OIB poslodavca)

da prilikom svakog mjesečnog obračuna moje plaće, obračuna i isplati članarinu Hrvatskoj komori primalja na žiro račun IBAN HR0424020061100549055 (Erste & Steiermarkische Bank d.d.) u iznosu od 0,6 % **bruto** mog osobnog dohotka.

NAPOMENA

Pri uplati, potrebno je u poziv na broj upisati OIB člana za koji se vrši obustava.

U slučaju zbirne uplate potrebno je u pozivu na broj unijeti OIB poslodavca, te dostaviti Hrvatskoj komori primalja **specifikaciju uplata - popis članica za koje je izvršena uplata** (na mail komora@komora-primalja.hr ili poštanskim putem).

U _____, _____

(mjesto)

(datum)

Vlastoručni potpis

(potpis /pečat poslodavca)

ZAHTJEV ZA ISPIS IZ REGISTRA

OSOBNI PODACI

| | |
|------------------------|--|
| IME: | |
| PREZIME: | |
| OIB: | |
| ADRESA I KUĆNI BROJ: | |
| POŠTANSKI BROJ I GRAD: | |
| IDENTIFIKACIJSKI BROJ: | |

PODACI O ZAPOSLENJU

| | | | |
|-----------------|--|--------------------|--|
| NAZIV USTANOVE: | | | |
| MJESTO: | | | |
| ULICA: | | POŠTANSKI BROJ: | |

RAZLOG PREDAJE ZAHTJEVA ZA ISPIS IZ REGISTRA

| | |
|--------------------|--------------------------|
| PREKVALIFIKACIJA | <input type="checkbox"/> |
| ODLAZAK U MIROVINU | <input type="checkbox"/> |
| OSTALO (upisati) | <input type="checkbox"/> |

odgovarajuće označiti sa X

ZAHTJEVU PRILAŽEM*:

* Uz Zahtjev za ispis iz registra Komore članovi su dužni dostaviti:

- Dokaz o svom statusu – razlog podnošenja Zahtjeva za ispis

- a.) prekvalifikacija (kopiju Ugovora o radu ili Potvrdu poslodavca o radnom mjestu – opis radnog mjesta, kopiju Odobrenja za samostalni rad (licenca) /Dozvole za rad druge Komore u zdravstvu)
- b.) odlazak u mirovinu (kopiju Rješenja o priznavanju prava na mirovinu)

U prilogu Zahtjeva OBAVEZNO dostaviti:

- original važećeg odobrenja za samostalan rad (licenca) HKP,
- original važećeg rješenja o izdavanju/obnavljanju odobrenja za samostalan rad (licence) HKP,
- člansku iskaznicu HKP.

U _____, dana _____.

Potpis