

SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE PUČIŠĆA

GODINA XXXI

PUČIŠĆA

1. SRPNJA

BROJ 7/24

ISSN

1331-9795

Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23), Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama („Narodne novine“ br. 13/22) te članka 18. stavak 1. točka 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Pučišća (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na svojoj sjednici održanoj dana 26. lipnja 2024. godine donijelo je sljedeći

P R A V I L N I K **o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu** **Turističke zajednice Općine Pučišća**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze radnika zaposlenih kod poslodavca, plaće, organizacija rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod poslodavca.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, koji rad obavljaju kod poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Izrazi koji se koriste u ovom 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.

Pri reguliranju radnog odnosa i poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi Zakona o radu i drugih primjenjivih propisa, važećih primjenjivih međunarodnih propisa važećih međunarodnih ugovora, koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i ovog Pravilnika.

Prije stupanja na rad, radniku se mora omogućiti da se upozna s odredbama ovog Pravilnika, s organizacijom rada te pravilima iz zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom, ili zakonom, primjenjuje se za radnika povoljnije pravo.

II. TEMELJNE OBVEZE I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 3.

Poslodavac je obavezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljene rad isplatiti plaću, a radnik je obavezan prema uputama koje poslodavac ili osoba ovlaštena od poslodavca daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.

Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje radnika, u skladu s primjenjivim zakonskim propisima.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu s Zakonom o radu i ostalim primjenjivim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s ovim Zakonom i posebnim zakonima.

Svi radnici zaposleni u Zajednici dužni su međusobno surađivati u radu, pružati jedni drugima odgovarajuću stručnu pomoć, kao i upozoravati na uočene propuste i nedostatke u radu, a sve u cilju postizanja što boljih rezultata pri obavljanju poslova iz djelatnosti poslodavca.

III. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA, UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

Zajednica obavlja svoju djelatnost putem stručnih službi koje su u funkciji pružanja propisanih zadaća, praćenja stanja i unapređenja sigurnosti na radu, ekonomičnog i racionalnog poslovanja.

Sve organizacijske jedinice funkcionalno su povezane u jedinstvenom pružanju informacija turistima, koordinacije dionika u destinaciji i vođenju poslovanja.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, u Zajednici se ustrojavaju sljedeće stručne službe:

- Ured direktora
- Turističko-informativni centar (u daljnjem tekstu: TIC).

Sistematizacija radnih mjesta u stručnim službama:

Ured direktora:

- direktor Turističke zajednice, broj izvršitelja: 1

Turističko-informativni centar

- voditelj Turističko-informativnog centra, broj izvršitelja: 1
- informator, broj izvršitelja: 1.

Broj izvršitelja je 1 za svako radno mjesto.

Ured direktora u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene Programom rada Zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice

- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavlja pravne, finansijske, knjigovodstvene poslove, zatim kadrovske i opće poslove te ostale poslove u svezi vođenja evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i donesenim aktima Zajednice
- izrađuje razne analize i izvješća, informacije kao i druge materijale za potrebe tijela Zajednice
- daje tijelima Zajednice, ali i svim drugim zainteresiranim institucijama i poslovnim subjektima stručna mišljenja o pitanjima iz svog djelokruga kao i djelokruga Zajednice
- obavlja i sve druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

Turističko-informativni centar u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- razvoj proizvoda
- distribucija
- informacije i istraživanje
- ostale poslove u skladu sa važećim Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma.

Članak 5.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta direktora turističke zajednice jesu:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovog stavka ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu
3. znanje jednog stranog jezika
4. znanje rada na osobnom računalu.

Osim navedenog direktor mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva (turizma), dok ta mjera traje.

Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.

Članak 6.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta voditelja Turističko-informativnog centra jesu:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu
3. znanje jednog stranog jezika
4. znanje rada na osobnom računalu.

Članak 7.

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta informatora jesu:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. znanje jednoga stranog jezika
4. znanje rada na osobnom računalu.

Članak 8.

Stručne službe obavljaju poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija i podataka o radu Zajednice, a osobito:

- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području Zajednice

- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području
- priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice
- koordinacija i komunikacija s dionicima
- upravljanje kvalitetom u destinaciji
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Turističko vijeće.

Članak 9.

Stručne službe u obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga mogu surađivati sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i ustanovama, te može izdavati i razne biltene ili druge redovne ili periodične publikacije.

Članak 10.

U Uredu direktora obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Zajednice, tajnički poslovi, računovodstveno financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, koordinacija sa regionalnom turističkom zajednicom, osnivanje koordinacija turističkim informativnim centrima, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sačinjavanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajmova i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

U Turističko-informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, naplata turističke pristojbe, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi zajednice, upravljanje turističkim informativnim centrima, pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom turističkom zajednicom, razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste, distribucija informativnih materijala te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama te prema nalogu direktora.

Članak 11.

Zajednica ima direktora.

Članak 12.

Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu ili na mrežnom mjestu Zajednice kako odredi Turističko vijeće.

Natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 13.

Direktor Zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u članku 22. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20).

Članak 14.

Direktor Zajednice zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i Zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća Zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice.

Za svoj rad odgovara turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Turističke zajednice.

Direktor Zajednice ne može obavljati ugostiteljsku djelatnost i pružati usluge u turizmu, sukladno posebnom propisu, na području za koje je osnovana Zajednica.

Direktor Zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje Zajednice donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koji regulira životno partnerstvo osoba istog spola, djeteta ili roditelja.

Direktor Zajednice mora imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.

Članak 15.

Direktor Zajednice obavlja sljedeće poslove:

- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Stručnih službi i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Zajednici, provođenju javnog natječaja za zapošljavanje (javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu i putem mrežnog mjesta Zajednice, natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave u javnom glasilu) i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Zajednice
- upozorava radnike Zajednice i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Zajednice
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- priprema, zajedno s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu Zajednice najmanje godišnje
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 16.

Zaposlenici u Zajednici moraju položiti stručni ispit.

Način polaganja stručnih ispita zaposlenih u Zajednici posebnim pravilnikom propisuje ministar nadležan za turizam.

Zaposlenici u Zajednici, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom, ali nemaju položen stručni ispit moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Ako u tom roku ne polože stručni ispit prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Iznimno, položeni stručni ispit ne moraju imati zaposlenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj struci.

IV. RADNI ODNOSI, SKLAPANJE UGOVORA O RADU I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 17.

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi direktor Zajednice držeći se sistematizacije radnih mjesta i povećanja, odnosno smanjenja obima posla.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem objave javnog natječaja za zapošljavanje na mrežnom mjestu poslodavca, te po potrebi u dnevnim novinama i/ili na mrežnim mjestima javnih oglašivača zapošljavanja na području Republike Hrvatske.

Javni natječaj nije potreban u slučaju interne promjene radnog mjesta u Zajednici.

Članak 18.

Radni odnos u Zajednici zasniva se ugovorom o radu u skladu s odredbama Zakona o radu.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve bitne odredbe propisane zakonom.

Ugovor o radu s direktorom Turističke zajednice u ime Zajednice zaključuje obvezno predsjednik Zajednice, a s ostalim radnicima direktor Turističke zajednice.

Prava i obveze poslodavca i radnika iz ugovora o radu, zakona te drugih općih akata i procedura poslodavca ostvaruju se od dana kada je radnik počeo raditi.

Prije sklapanja ugovora o radu radnika je potrebno upoznati sa odredbama Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustroju te odredbama ostalih pravilnika, procedura i procesa poslovanja poslodavca, obavijestiti ga gdje može do važećih pravilnika doći te odredbe o tome unijeti u ugovor o radu.

Članak 19.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drugačije određeno. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom. Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Iznimno, ugovor o radu s direktorom Zajednice izabranim na javnom natječaju sklapa se na razdoblje od četiri (4) godine.

Članak 20.

Ugovor o radu može se, iznimno, sklopiti na određeno vrijeme, a naročito kad se radi o: sezonskom poslu, zamjeni privremeno nenazočnog radnika, vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova, privremenim poslovima za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu, ostvarenju određenog poslovnog pothvata.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Članak 21.

Ugovor o radu sklapa s radnikom koji ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom, Pravilnikom i drugim odgovarajućim aktima.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom čije radno mjesto obuhvaća rad s osobnim podacima fizičkih osoba, radnik je obavezan potpisati Izjavu o povjerljivosti u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.

V. PROVJERAVANJE STRUČNIH I RADNIH SPOSOBNOSTI RADNIKA I PROBNI RAD

Članak 22.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

U toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne sposobnosti.

Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Članak 23.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Na otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu i ovog Pravilnika o otkazu ugovora o radu, osim odredbi koje reguliraju oblik, obrazloženje i dostavu otkaza, odredbe da otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu te odredbe o sudskom raskidu ugovora o radu.

Ako poslodavac radniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Ukoliko radnik otkáže ugovor o radu u probnom roku ili ne zadovolji tijekom probnog rada otkazni rok je sedam dana.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 24.

U provođenju mjera zaštite na radu poslodavac i radnik obvezni su se pridržavati odredbi Zakona o zaštiti na radu.

Poslodavac obvezno osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika na radu, a osobito: održava uređaje i opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjenjuje mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečava opasnost na radu, obavještava radnike o opasnosti na radu i osposobljava ih za rad na siguran način.

Članak 25.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova svaki radnik je dužan postupati s nužnom pažnjom i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje kao i život i zdravlje drugih radnika te sigurnost opreme i uređaja.

VII. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

Članak 26.

Poslodavac štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku uznemiravanja) te poduzimanjem preventivnih mjera.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku uzrokovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim određenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim ili duševnim poteškoćama, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljstvo, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koja ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koja uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Utvrđena diskriminacija, uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu radne obveze.

VIII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ILI PRIPRAVNIŠTVO

Članak 27.

Kad je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje za rad i/ili pripravništvo sukladno posebnim propisima.

IX. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA

Članak 28.

U skladu s Zakonom o radu poslodavac je dužan omogućiti radnicima, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, obrazovanje i usavršavanje.

Odluku o potrebama iz prethodnog članka donosi direktor Zajednice.

X. RADNO VRIJEME

Članak 29.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno osim ako zakonom ili ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Članak 30.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Članak 31.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik je na pisani zahtjev direktora, odnosno osobe koju on ovlasti dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godine života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Za sate prekovremenog rada radnik ima pravo na uvećanje satnice u visini propisanoj ovim Pravilnikom.

Članak 32.

Ako narav posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednoga razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Uvjeti i način preraspodjele radnog vremena određuje direktor.

Članak 33.

Rad u smjenama je organizacija rada prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut i neprekinut.

Smjenski je radnik onaj kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

Radnik ima pravo na uvećanje satnice sati odrađenih u drugoj smjeni u skladu s ovim Pravilnikom.

XI. ODMORI I DOPUSTI

Članak 34.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta u toku radnog dana.

Vrijeme odmora (stanke) u toku rada utvrđuje direktor.

Vrijeme odmora (stanke) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku u tijeku rada, poslodavac će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Članak 35.

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

Radnik ne smije raditi dulje od šesnaest sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i slično).

Članak 36.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od dvadeset četiri sata neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci direktora.

Radnik koji radi na dan tjednog odmora, subota ili nedjelja ima pravo na uvećanje satnice za odrađene sate u skladu s kolektivnim ugovorima.

Članak 37.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje četiri tjedna (dvadeset radnih dana).

Članak 38.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na dvadeset dana dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim kako slijedi:

s obzirom na duljinu radnog staža:

- za svakih navršenih 5 godina staža – 1 radni dan

s obzirom na složenost poslova:

- informator – 2 radna dana
- voditelj Turističko-informativnog centra – 3 radna dana
- direktor Zajednice – 4 radna dana

prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik djeteta do 15 godina, za svako dijete – 1 radni dan
- roditelj, posvojitelj ili skrbnik djeteta s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika) – 2 radna dana,
- invalid i radnik sa 70% i više oštećenja (prema rješenju nadležne komisije) – 3 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 (trideset) radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Odluku o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor.

Članak 39.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu razmjernu broju neiskorištenih dana godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 41.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, a vodeći računa o potrebama i organizaciji rada te potrebama i željama radnika.

Članak 42.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka – 5 radnih dana
- rođenja djeteta – 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka, očuha i pomajke – 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, pradjeda, prabake te roditelja supružnika – 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana
- dobrovoljno darivanje krvi – 1 radni dan.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj navedeno u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Ako slučaj iz stavka 1. nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te radnik koristi plaćeni dopust.

Plaćeni dopust po osnovi dobrovoljnog davanja krvi potrebno je iskoristiti najkasnije u roku od tri mjeseca nakon dobrovoljnog davanja.

Poslodavac je dužan radniku omogućiti izostanak s rada zbog odaziva na pozive sudskih ili upravnih tijela, temeljem predočenog dokumenta kojim radnik dokazuje opravdanost takvog izostanka.

Članak 43.

Za svrhu stručnog obrazovanja ili usavršavanja za potrebe poslodavca radnik ima pravo na plaćeni dopust za:

- polaganje stručnog ispita – 7 radnih dana

Radnik je dužan predočiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

Članak 44.

Vrijeme provedeno na seminarima, tečajevima i sličnim oblicima edukacije na koju je radnik upućen od poslodavca za potrebe poslodavca i/ili radi obveznog kontinuiranog usavršavanja organizirano u ustanovi ili izvan nje, smatra se vremenom provedenim na radu.

Poslodavac osigurava sredstva za edukaciju radnika na temelju usuglašenih interesa poslodavca i radnika.

Članak 45.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do trideset dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i dokazan i da neće izazvati teškoće u

obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanje.

Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima od interesa za poslodavca, a na zahtjev radnika i uz predočenje dokumentacije, poslodavac može odobriti radniku neplaćeni dopust u trajanju dužem od roka određenog u stavku 1. ovog članka.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radnikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 46.

Dopust iz članka 42., 43. i 45. ovog Pravilnika odobrava direktor ili osoba koju on ovlasti.

XII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA NA RADU

Članak 47.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu obavljati osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, dužan je usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada.

Članak 48.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekoga radnika, povećanja opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnoga mjesta na koje je radnik primljen.

Odredba stavka 1. ovoga članka se unosi u pisani sadržaj ugovora o radu.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje direktor odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 49.

U slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca, ugovorom o radu, može se pod uvjetima i na način utvrđen zakonom otkazati ugovor o radu.

Zbog povrede radnih obveza zaposleniku se može izreći jedna od ovih stegovnih mjera:

za lakše povrede radnog odnosa:

- pisana opomena
- novčana kazna

za teže povrede radnog odnosa:

- novčana kazna
- otkaz ugovora o radu s ponudom novog ugovora o radu s izmijenjenim uvjetima,
- otkaz ugovora o radu s odgodom izvršenja (uvjetno),
- redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu prouzročen skrivljenim ponašanjem/radom zaposlenika.

Stegovne mjere izriče direktor Zajednice.

Novčana kazna može se izreći u iznosu od 5 % - 15 % mjesečne plaće zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

Odluka kojom se izriče novčana kazna mora biti obrazložena.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 50.

Radnik se dužan suzdržavati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti poslodavcu štetu u bilo kojem obliku.

Radnik je dužan prijaviti poslodavcu svaki pokušaj nanošenja imovinske i neimovinske štete.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

U slučaju da se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 51.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XIV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 52.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- sporazumom radnika i poslodavca
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Članak 53.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti sastavljen u pisanom obliku.

Članak 54.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu redovnim ili izvanrednim otkazom ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu mora biti sačinjen u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz ugovora o radu mora se dostaviti radniku kojem se otkazuje.

Članak 55.

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

Članak 56.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika)
- ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme moguć je samo uz uvjet da se takav otkaz predvidi ugovorom o radu.

Članak 57.

Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti
- nanošenja znatnije štete, nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje
- zlouporabe korištenja privremene nesposobnosti za rad
- drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima (lakše povrede obveza):

- neopravdanog izostanka s posla u trajanju jednog dana
- učestalog kašnjenja na posao ili ranijeg odlaska s posla
- tjelesnog napada na drugog radnika
- izvršavanja radnih obveza ispod prosjeka
- otuđivanja stvari poslodavca
- neurednog čuvanja dokumentacije i sredstava rada
- nekorektnog odnosa prema pretpostavljenima i suradnicima
- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici
- neobavješćivanje nadležnih rukovoditelja/direktora u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima u manjoj mjeri (do materijalne vrijednosti 1.500,00 EUR)
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama

- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora
- pušenje u službenim prostorijama i drugim zatvorenim prostorima u zgradi u kojoj se nalaze službene prostorije ureda.

Osobito teškom povredom obveza iz radnoga odnosa ili u svezi s radnim odnosom primjerice se smatraju:

- neopravdani izostanak s posla više od jednog dana
- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu
- ne otpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu
- zlouporaba bolovanja
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor
- odbijanje izvršenja radnoga zadatka
- učestalo kršenje pravila rada
- povreda poslovne tajne
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca
- napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene
- povreda obveze čuvanja profesionalne tajne
- nanošenja štete ugledu poslodavca
- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za obavljanje poslova, korištenje sredstava Zajednice za privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi sa radom i svako protupravno pribavljanje materijalnih koristi na štetu Zajednice
- nepoduzimanje radnji koje je rukovoditelj dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu zaposlenika na radu
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema zaposlenicima i trećim osobama, u težem obliku (odluke upravnih tijela, suda i drugo)
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna (jednako ili više od 1.500,00 EUR) ili druga šteta
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine (više od 2 puta)
- drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti poslodavac ocijeni kao osobito teške povrede radne obveze.

Članak 58.

Ugovor o radu mogu izvanredno otkazati i poslodavac i radnik ako za to imaju opravdan razlog.

Poslodavac ima opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnoga odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnoga odnosa nije moguć.

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

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

Članak 59.

Kad ugovor o radu otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Članak 60.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručjenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 61.

Svakome radniku kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Ako radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu nije isplaćivana plaća već naknada plaće prema posebnim propisima ili mu je isplaćivana umanjena plaća uz naknadu preostalog dijela plaće prema posebnim propisima, za izračun pripadajuće otpremnine uzet će se plaća koju bi radnik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se najkasnije 30 dana po prestanku radnoga odnosa, odnosno s isplatom zadnje plaće.

Članak 62.

Poslodavac je dužan u roku od osam dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka u potvrdi se ne smije ništa naznačiti što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

XV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**Članak 63.**

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom zaposlenika donosi direktor ili osoba koju on ovlasti. Iznimno, odluke u vezi prava i obveze direktora iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi Turističko vijeće ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa se u pisanom obliku dostavljaju radniku.

Članak 64.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa odlukom direktora ili druge ovlaštene osobe, može podnijeti zahtjev za zaštitu prava u roku od petnaest dana računajući od dana primitka odluke.

Radnik zahtjev iz prethodnog članka dostavlja direktoru. Direktor zahtjev iz prethodnog članka dostavlja Turističkom vijeću.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposleniku ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

XVI. DOSTAVLJANJE ODLUKA RADNIKU

Članak 65.

Sve odluke kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.

Odluke o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prava na pomoći dostavljaju se radniku putem administratora organizacijske jedinice u kojoj radnik radi.

Dostava ugovora o radu i odluka o otkazu ugovora o radu obavlja se u pravilu na radnom mjestu uz potpis radnika i osobe koja je dostavu izvršila u dostavnoj knjizi uz naznaku datuma primitka.

Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu na prijavljenu adresu radnika.

Članak 66.

Ako radnik odbije primiti odluke na radnom mjestu osoba koja odluku dostavlja ostavit će odluku na radnom mjestu radnika, a u dostavnu knjigu će uz svoj potpis zabilježiti razlog odbijanja, mjesto gdje je odluka ostavljena i datum pokušaja dostave te će istog dana kopiju odluke izvjesiti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada je dostava pokušana.

Po proteku tri dana smatrat će se da je dostava valjano izvršena.

Članak 67.

Ako se odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu.

Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 68.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno povrata pošiljke sa adrese koju je radnik prijavio poslodavcu s naznakom „nepoznati primatelj“, odluka će se objaviti na oglasnoj ploči u Zajednici, a dostava će se smatrati urednom nakon proteka roka od tri dana od objave na oglasnoj ploči.

Ako radnik ima punomoćnika dostava se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

Poslodavac može dostavu odluke izvršiti i na drugi način sukladno propisima Zakona o parničnom postupku.

XVII. PLAĆA I OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA**Članak 69.**

Za izvršeni rad radnik ima pravo na plaću primjenom osnova i mjerila utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim primjenjivim propisima.

Pod plaćom i naknadnom plaće se razumijeva bruto plaća i bruto naknada.

Članak 70.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Zaposlenik ima pravo na dodatak od 0,5 % na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, ali takav dodatak ne može biti veći od 20 %.

Dodaci na plaću mogu biti prekovremeni i smjenski rad te rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Dodaci iz stavka 4. ovog članka utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Članak 71.

Osnovica za izračun plaće je osnovica koja vrijedi za državne službenike i namještenike, a određena je aktom Vlade Republike Hrvatske koji se objavljuje u „Narodnim novinama“.

Osnovica koja služi za obračun osnovne plaće uz primjenu gore navedenih kriterija može se odrediti i posebnom odlukom Turističkog vijeća.

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta iznose:

- direktor Zajednice – 1.60
- voditelj Turističko-informativnog centra – 1.10
- informator – 1.00

Članak 72.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.

Poslodavac će na dan isplate, a najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Članak 73.

Osnovne plaće nisu tajne.

Javnost plaća osigurava se dostupnošću podataka o koeficijentu i osnovici za obračun plaće svih radnika Zajednice svim radnicima Zajednice i javnosti.

Struktura odbitaka, odnosno ustegnuća iz plaće radnika te osobnih dodataka na plaću ne može biti predmet javne objave.

Članak 74.

Osnovna plaća uvećat će se:

- za rad noću (22 – 06 sati) – 40 %
- za rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danima utvrđenim zakonom – 50 %

- za prekovremeni rad – 50 %
- za rad u drugoj smjeni ako radnik radi u smjenskom radu ili u turnusima na tako ostvarene sate rada – 10 %

Članak 75.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje
- opravdanog izostanka s rada zbog odaziva na pozive sudskih ili upravnih tijela, a u vezi posla
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, ugovorom o radu ili pravilnikom.

Članak 76.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza sredstvima javnog prometa.

Članak 77.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do četrdeset dva dana pripada mu naknada plaće u visini 85 % od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Naknadu u 100 % iznosu njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 78.

Radniku se može isplatiti božićnica, dar za dijete do navršene 15. godine starosti te regres za korištenje godišnjeg odmora ovisno o sredstvima osiguranim u proračunu Zajednice predviđenim za tu namjenu o čemu odlučuje direktor.

Članak 79.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, ima pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, neoporezivi iznos dnevnice i naknadu punog iznosa hotelskog računa.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to regulirano za korisnike državnog proračuna.

Radniku se priznaje cijela dnevica za svaka dvadeset četiri sata provedena na službenom putovanju i za ostatak vremena dulji od dvanaest sati.

Radniku se priznaje jedna cijela dnevica i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od dvadeset četiri sata, ali duže od dvanaest sati.

Ako službeno putovanje traje dulje od osam sati, ali ne dulje od dvanaest sati radniku se priznaje pola dnevnice.

Radniku se priznaje pola dnevnice i za ostatak vremena duži od osam sati, ali ne duži od dvanaest sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od dvadeset četiri sata.

Članak 80.

Za službena putovanja direktor može odobriti korištenje privatnog osobnog automobila u službene svrhe, ako će se na taj način brže i ekonomičnije izvršiti službena zadaća te će se radniku isplatiti naknada u iznosu kako je regulirano za korisnike državnog proračuna.

Članak 81.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u visini jedne osnovice iz članka 71. ovog Pravilnika i to u sljedećim slučajevima:

- smrti radnika
- smrti člana uže obitelji (bračni drug, dijete, roditelji)
- nastanka teške invalidnosti
- bolovanja dužeg od 90 dana.

Članak 82.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž u Zajednici za navršenih:

- 5 godina staža – 500,00 eura
- 10 godina staža – 1.000,00 eura
- 15 godina staža – 1.250,00 eura
- 20 godina staža – 1.500,00 eura
- 25 godina staža – 1.750,00 eura
- 30 godina staža – 2.000,00 eura
- 35 godina staža – 2.250,00 eura
- 40 godina staža – 2.500,00 eura.

Članak 83.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini dvije osnovice iz članka 71. ovog Pravilnika.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 84.**

Na sva ostala pitanja iz radnih odnosa zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju važeći Zakon o radu, Zakon o obaveznim odnosima, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma te ostali propisi na koje upućuje ovaj Pravilnik.

Članak 85.

Rad Zajednice je javan.

Pravilnik se čuva u prostorijama Zajednice.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen tj. donosi ga Turističko vijeće.

Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga Zajednice za medije i sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Zajednice ili osoba koju on ovlasti.

Članak 86.

Poslovnu tajnu Zajednice čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.

Direktor Zajednice određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici.

Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Članak 87.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Općine Pučišća („Službeni glasnik Općine Pučišća“ br. 7/20).

Članak 88.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Pučišća“.

Br. 43/2024

Pučišća, 26. lipnja 2024. g.

**Predsjednik Turističkog vijeća
TZO Pučišća
Marino Kaštelan, v.r.**

K A Z A L O**TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE PUČIŠĆA:**

1.	Pravilnik o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Općine Pučišća	str. 1
----	---	--------

IZDAVAČ: Općina Pučišća, **UREDNIK:** Marino Kaštelan, općinski načelnik
21 412 Pučišća, Trg sv. Jeronima 1, telefon: 021/633-290, telefax: 075/801-543
List izlazi po potrebi