

Pravilnik

O DJELOKRUGU, ORGANIZACIJI, NAČINU RADA I UNUTARNJEM
USTROJSTVU TURISTIČKE ZAJEDNICE OPČINE SUTIVAN

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), te članka 18. stavak 1. točka 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ br. 52/19 i 42/20), Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkim zajednicama (Narodne novine, broj 13/22), te članka 36. Statuta Turističke zajednice općine Sutivan (Službeni glasnik općine Sutivan br. 14/20), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Sutivan (dalje u tekstu: Zajednica) na svojoj 5. elektronskoj sjednici sazvanoj 5.11. 2025. donosi

PRAVILNIK O DJELOKRUGU, ORGANIZACIJI, NAČINU RADA I UNUTARNJEM USTROJSTVU U TURISTIČKOJ ZAJEDNICI OPĆINE SUTIVAN

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci radnika, mjerila za određivanje plaće te druga pitanja od značaja za rad Turističke zajednice Općine Sutivan radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Turističke zajednice Općine Sutivan (u daljnjem tekstu: Zajednice).

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.

2

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova Zajednice obuhvaća osobito sljedeće poslove:

- provođenje zadataka utvrđenih programom rada Zajednice, obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice, obavljanje pravnih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice,
- izradu analiza, informacija i drugih materijala za potrebe tijela Zajednice, davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,

Članak 3.

Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova utvrđenih propisima i aktima Zajednice utvrđuju se radna mjesta i broj izvršitelja za pojedino radno mjesto, uvjeti koje moraju ispunjavati, koeficijenti složenosti radnih mjesta, opis posla te druga pitanja u svezi s organizacijom i načinom rada i poslovanja Zajednice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 4.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 2. ovog Pravilnika, u Zajednici se utvrđuju sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja za pojedino radno mjesto:

1. Direktor turističke zajednice, broj izvršitelja: 1
2. Stručni suradnik, broj izvršitelja: 1
3. Voditelj turističko –informativnog centra (TIC): 1
4. Turistički informator, broj izvršitelja: 2 (sezonski djelatnik)

Članak 5.

Na radne odnose zaposlenih u Zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

3

Pravilnikom nadležnog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkoj zajednici.

Članak 6.

Svi zaposleni u Turističkoj zajednici moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama („Narodne novine“, broj 13/22).

Direktor i 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 stručnoj spremi.

Članak 7.

Direktor turističke 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 sa javnim ovlastima,
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća,
 - organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
 - u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Zajednice;
 - utvrđuje materijalne i druge uvjete rada Zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
 - najmanje jednom godišnje i svali put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Zajednice;
 - na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici,
 - upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
 - odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
 - predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Zajednici,
 - odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
 - potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
 - priprema zajedno sa predsjednikom Zajednice sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice;
 - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice,
 - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice

Posebni uvjeti za obavljanje poslova radnog mjesta direktora Turističke zajednice:

- da ima završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;
- da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene spreme iz točke 1. ovoga stavka, ili jednu godinu iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu;
- znanje jednog stranog jezika;
- znanje rada na računalu

Direktor Turističke zajednice mora imati položeni stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ukoliko nema položeni stručni ispit obavezan ga je položiti u roku od godine dana od dana stupanja na rad.

Iznimno od stavke 3. ovoga članka, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u Turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremlu.

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 2. 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 8.

Direktor turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog obavljanja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenje tih zadataka bilo otežano
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupi protivno tim odlukama
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora

Članak 9.

Direktora turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine.

5

Javni natječaj objavljuje se na web stranici Zajednice, s time da natječaj traje 8 (osam) dana od dana objave.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja direktora Zajednice na temelju ponovljenog natječaja Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice. Do izbora direktora turističke zajednice, a najduže šest mjeseci, prava i obveze direktora turističke zajednice obnaša predsjednik Zajednice.

Članak 10.

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pomaže Direktoru Turističke zajednice Općine Sutivan u donošenju odluka iz njegovog djelokruga;
- sudjelovanje u kreiranju i izradi strategije, programu promocije, strateških planova i projekata;
- praćenje implementacije strateških ciljeva i planova;
- obavlja poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi, a u sklopu toga vrši redovito izvješćivanje medija o odlukama Direktora i samom radu Turističke zajednice Općine Sutivan sukladno naputcima Direktora Turističke zajednice Općine Sutivan;

- organizira i vodi informatičku službu Zajednice;
- na sjednicama, uz direktora Turističke zajednice Općine Sutivan, daje potrebna objašnjenja, brine se o vođenju i uređenju zapisnika, o njegovoj dostavi članovima tijela zajednice, te o izvršenju donesenih odluka;
- brine o čuvanju dokumenata i podataka Zajednice;
- zadužen je i brine o organizaciji poslova računovodstva i knjigovodstva;
- radi na osmišljavanju i izradi promidžbenih materijala Zajednice;
- obavlja i druge poslove po nalogu Direktora;

Stručni suradnik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.
- položen stručni ispit za rad u TZ, a ukoliko nema položen stručni ispit obvezan ga je položiti u roku od godine dana od dana stupanja na rad.

Članak 11.

Voditelj turističko —informativnog centra:

- prikuplja i obrađuje informacije u cilju što kvalitetnijeg informiranja gostiju o uslugama i ponudi u destinaciji, prikuplja promotivne materijale pružatelja turističko-ugostiteljskih usluga u destinaciji, promotivne materijale o znamenitostima, prirodnim i kulturnim atrakcijama i sl., o događanjima u destinaciji i okruženju,
- pruža informacije i distribuira promotivne i informativne materijale i publikacije gostima, turističkim agencijama, smještajnim objektima, gostima i predstavništvima u inozemstvo,
- pomaže u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica, prati zakonsku regulativu vezanu uz plaćanje turističke pristojbe i turističke članarine,
- evidentira nova, izmijenjena ili ukinuta Rješenja o pružanju ugostiteljskih usluga u domaćinstvu u sustavu eVisitor,
- evidentira objekte i vlasnike nekomercijalnog smještaja u sustav eVisitor,
- prati ispravnost funkcioniranja sustava eVisitor, generira potrebne izvještaje, prati ispravnost unošenja podataka u eVisitor od strane korisnika, vrši edukaciju korisnika sustava eVisitor,
- vrši prijavu i odjavu gostiju u sustavu eVisitor,
- vrši naplatu turističke pristojbe na info punktu, kontrolira naplatu i urgira plaćanje turističke pristojbe prema podacima iz sustava eVisitor,
- vrši edukaciju informatora i odgovoran je za ispravnost njihovog rada, - korespondentnim putem dostavlja članovima Zajednice određene informacije, novosti i izmjene zakonske regulative vezane uz njihovo poslovanje,
- obavlja administrativno-tehničke poslove, kao i sve ostale poslove sukladno

odlukama tijela, planovima i programima Zajednice, te nalogima direktora.

Posebni uvjeti koje mora ispunjavati Voditelj turističko-informativnog centra:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Voditelj Turističko -informativnog centra mora imati položen stručni ispit za rad u TZ, a ukoliko nema položen stručni ispit obvezan ga je položiti u roku od godine dana od dana stupanja na rad.

Članak 12.

Turistički informator:

- obavljanje svih administrativnih i pomoćnih poslova turističke zajednice utvrđenih Statutom zajednice prikuplja i pruža informacije i distribuira promotivne i informativne materijale i publikacije gostima na info punktu, turističkim agencijama, smještajnim objektima, gostima i predstavništvima u inozemstvu
- korespondentnim putem dostavlja članovima Zajednice određene informacije i novosti vezane uz njihovo poslovanje, - obavlja administrativno-tehničke poslove, kao i sve ostale poslove sukladno odlukama tijela, planovima i programima Zajednice, te nalogima direktora.

7

Posebni uvjeti koje mora ispunjavati turistički informator:

- da ima završenu najmanje srednju školu (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
- da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva, znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Turistički informator mora imati položen stručni ispit za rad u TZ, a ukoliko nema položen stručni ispit obvezan ga je položiti u roku od godine dana od dana stupanja na rad.

Članak 13.

Zajednica može za obavljanje poslova privremenog karaktera angažirati učenike temeljem učeničkih ugovora i studente temeljem studentskih ugovora, ali se na iste ne primjenjuju radno pravni propisi, kao niti ovaj Pravilnik.

IV. RADNI ODNOSI I SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 14.

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 15.

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 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 16.

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 otkáže 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.

Ugovor o radu može se 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 radi ostvarenja određenog poslovnog pothvata.

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

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

Članak 17.

Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom čije radno mjesto obuhvaća rad s osobnim podacima fizičkih osoba, radnik je obvezan 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 18.

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.

9

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

Članak 19.

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. RASPOREĐIVANJE

Članak 20.

Radnik se raspoređuje na radno mjesto radi kojeg je zasnovao radni odnos, odnosno sklopio ugovor o radu.

Ako potrebe posla i organizacije rada u Turističkoj zajednici traže da se radnik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor Turističke zajednice Općine Sutivan će donijeti odluku o davanju djelatniku ponude za izmjenu ugovora o radu, zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

VII.PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA NA RADU

Članak 21.

Svaki radnik obvezan 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.

10

Članak 22.

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 23.

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.

VIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 24.

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 nadoknađuju u jednakim dijelovima.

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

Članak 25.

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.

11

IX. RAONO VRIJEME

Članak 26.

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.

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.

Direktor Zajednice utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena i skraćeno radno vrijeme.

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.

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.

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.

12

X. ODMORI I DOPUSTI

Članak 27.

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 28.

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).

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

Članak 29.

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

Članak 30.

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

1. s obzirom na duljinu radnog staža:
 - za svakih navršenih 5 godina staža — 1 radni dan

2. s obzirom na složenost poslova:
 - informator — 1 radna dana
 - voditelj Turističko-informativnog centra — 3 radna dana
 - stručni suradnik — 2 radna dana
 - direktor Zajednice — 4 radna dana

3. 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 ovlašteni liječnik.

Odluku o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor.

Članak 31.

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

Članak 32.

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 33.

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

Članak 34.

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.

14

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 predloženog dokumenta kojim radnik dokazuje opravdanost takvog izostanka.

Članak 35.

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 predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust

Članak 36.

Vrijeme provedeno na seminarima, tečajevima i sličnim oblicima edukacije na koju je radnik upućen od poslodavca za potrebe poslodavca i/ii 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 37.

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.

14

Članak 38.

Dopust iz članka 34., 35., 36. i 37. ovog Pravilnika odobrava direktor Zajednice ili osoba koju on ovlasti.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 39.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navršši 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 40.

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 41.

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

Članak 42.

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).

15

Članak 43.

Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnoga 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 Zajednice.

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,
- nanošenje 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 44.

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 radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

17

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 45.

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

Članak 46.

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 uručenja 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 47.

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 radnog odnosa, odnosno s isplatom zadnje plaće.

Članak 48.

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 objave 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.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 49.

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 50.

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.

XIII. DOSTAVUANJE ODLUKA RADNIKU

Članak 51.

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

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.

Članak 52.

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.

Članak 53.

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.

XIV. PLAĆA I OSTALA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Članak 54.

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 55.

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 56.

Osnovna plaća za najjednostavnije poslove označene koeficijentom 1,00 iznosi minimalnu osnovicu plaće prema Zakonu o minimalnoj plaći, Uredbi o visini minimalne plaće

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 — 2,29
- stručni suradnik – 1,83
- voditelj Turističko-informativnog centra — 1.83
- informator — 1.50

Članak 57.

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 58.

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 59.

Osnovna plaća uvećat će se:

- za rad noću (22 — 06 sati) — 40%
- za rad nedjeljom, blagdanom i neradnim danima utvrđenima zakonom — 50%
- za prekovremeni rad — 50%

Članak 60.

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.

21

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Udaljenost se određuje kao najkraća pješачka ruta od lokacije prebivališta ili uobičajenog boravišta zaposlenika do lokacije mjesta rada.

Radniku pripada naknada troškova prijevoza na rad i s rada u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte.

Smatra se da zaposlenici ne mogu koristiti javni prijevoz ako:

- nema javnog prijevoza, tj. ako na određenim relacijama ne prometuju javni prijevoznici,
- na određenoj relaciji postoji javni prijevoz, ali je vozni red takav da zaposleniku ne omogućava redoviti dolazak na posao i odlazak s posla odnosno vrijeme čekanja od dolaska u mjesto rada do početka radnog vremena zaposlenika te vrijeme čekanja

od završetka radnog vremena do polaska redovite linije prema prebivalištu odnosno boravištu zaposlenika, prelazi 45 minuta

U slučaju da zaposlenik ne može koristiti javni prijevoz ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini 0,50 € po prijeđenom kilometru. Udaljenost se određuje kao najkraća automobilska ruta od lokacije prebivališta ili uobičajenog boravišta zaposlenika do lokacije mjesta rada.

Članak 62.

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 započelo 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 63.

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.

Poslodavac će radniku za svako dijete do petnaest (15) godina starosti isplatiti iznos u visini neoporezovanog iznosa utvrđenih poreznim propisima za te namjene, najkasnije do 31.12. tekuće godine.

Poslodavac može radniku isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, a sve do visine koja je kao maksimalna propisana poreznim propisima kao neoporeziva. Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Poslodavac može radniku isplatiti godišnju nagradu za božićne i uskrсне blagdane u visini neoporezovanih iznosa utvrđenih i poreznim propisima za te namjene.

Članak 64.

Radnik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirenje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa utvrđenih poreznim propisima.

Članak 65.

Radnik koji po nalogu poslodavca koristi svoj automobil za potrebe poslodavca ima pravo na naknadu troškova toga korištenja na način kako je to regulirano za korisnike državnog proračuna.

Članak 66.

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 66.

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.

23

Članak 67.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u visini jedne osnovice iz članka 56. ovog Pravilnika i to u slijedećim slučajevima:

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

Članak 68.

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

- 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 69.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini dvije osnovice iz članka 55. stavak 1. ovog Pravilnika.

Članak 70.

Poslodavac je dužan isplatiti zaposleniku jubilarnu nagradu prema kolektivnom ugovoru o državnim službenicima i namještenicima.

Članak 71.

Za sva ostala prava i obveze zaposlenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom važeće su odredbe Zakona o radu.

XV. DISCIPLINSKE ODREDBE

Članak 72.

Radnici u Zajednici dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, ugovora o radu, akata Zajednice, odluke Turističkog vijeća, te propisa Republike Hrvatske.

Radnici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese Zajednice.

24

XVI. POSEBNE ODREDBE

Članak 73.

Svi radnici potpisom ugovora o radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada, te obavljanja zadataka na vrijeme i u skladu s uputama pretpostavljenih, internim aktima i zakonskim propisima Republike Hrvatske.

Članak 74.

Radnici su obvezni poduzimati sve potrebite radnje da bi se spriječilo nanošenje štete Zajednici, odnosno poduzimati radnje kako bi se Zajednici smanjili troškovi.

XVII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Na sva prava i obveze koje nisu utvrđene ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 76.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Općine Sutivan koji je bio na snazi od 06. veljače 2025. godine.

Članak 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Sutivan: 10.11.2025 godine

Predsjednik
Turističke zajednice općine Sutivan
Ranko Blažević

