Temeljem čl. 27. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23), Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) te čl. 18 st. 1 t.5 Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19, 42/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Dugog Sela (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) je na svojoj sjednici održanoj 6. listopada 2026. donijelo sljedeći

PRAVILNIK

O radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu

Turističke zajednice Grada Dugog Sela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju 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 obavljaju kod poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a 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 radniku 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 RH 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 obvezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obvezan 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 sa 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.

Turistička zajednica Grada Dugog Sela ima stručnu službu naziva „Stručna služba – ured Turističke zajednice Grada Dugog Sela" koja obavlja stručne i administrativne poslove određene Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma i Statutom Turističke zajednice Grada Dugog Sela.

Stručna služba – ured Turističke zajednice obavlja sljedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene Programom rada Turističke zajednice
- obavlja stručne, opće i administrativne poslove u vezi s pripremanjem sjednica tijela Turističke zajednice, kao i u vezi s izvršavanjem akata tijela Turističke zajednice
- obavlja pravne poslove, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove te vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Turističke Zajednice
- izrađuje analize, izvješća i informacije za potrebe rada tijela Turističke zajednice
- daje stručna mišljenja iz područja turizma odnosno iz djelokruga Turističke zajednice
- obavlja poslove promocije i poboljšanja imidža destinacije
- vrši promociju turističkih proizvoda, a naročito autohtonih i ostalih karakterističnih proizvoda s područja Turističke zajednice
- daje turističke informacije
- informira o znamenitostima i privlačnostima turističkog područja Grada Dugog Sela a naročito o spomenicima kulture
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Turističke zajednice

Organiziranje rada Turističke zajednice i provodi se na temelju Godišnjeg programa rada TZG Dugog Sela kojeg do kraja tekuće godine, za narednu, utvrđuje Turističko vijeće, a donosi Skupština Turističke zajednice Grada Dugog Sela.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih čl. 3 ovog Pravilnika, u Turističkoj se zajednici sistematiziraju sljedeća radna mjesta:

1. **Direktor Turističke zajednice**.....1 izvršitelj
2. **Viši stručni suradnik - pomoćnik Direktora**.....1 izvršitelj

3. **Stručni suradnik – administrativni referent**.....1 izvršitelj

Članak 5.

Direktor Turističke zajednice mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. Da ima završen najmanje stručni ili preddiplomski sveučilišni studij
2. Da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na rukovodećim ili upravljačkim poslovima s područja turizma ili najmanje dvije godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u traženoj stručnoj spremu
3. Da izradi prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice
4. Da aktivno zna jedan svjetski jezik
5. Da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici odnosno da ga položi u roku od jedne godine od dana stupanja na rad
6. Da poznaje rad 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 obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

Članak 6.

Viši stručni suradnik - Pomoćnik Direktora mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje stručni ili preddiplomski sveučilišni studij
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici odnosno da ga položi u roku od jedne godine od dana stupanja na rad
5. da poznaje rad na osobnom računalu

Članak 7.

Stručni suradnik - administrativni referent mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. znanje jednog stranog jezika
4. da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici odnosno da ga položi u roku od jedne godine od dana stupanja na rad
5. da poznaje rad na osobnom računalu

Članak 8.

U stručnoj službi se obavljaju poslovi organiziranja i rukovođenja radom Zajednice, poslovi koordinacije između članova Zajednice, koordinacija s regionalnom turističkom zajednicom, osnivanje i koordinacija turističko-informativnim centrima, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa,

sastavljanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajmova i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje s domaćim i stranim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu Zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

Poslovi prijave i odjave turista, naplata turističke pristojbe, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi Zajednice, podrška u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te suradnja s Hrvatskom turističkom zajednicom, razvoj događaja 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 9.

Direktora Turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se na mrežnom mjestu Turističke zajednice kako odredi Turističko vijeće.

Javni natječaj traje 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 Turističke zajednice na temelju ponovljenog natječaja, Zajednicu zastupa predsjednik Turističke zajednice Grada Dugog Sela.

Direktora Turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističke zajednice ima prava i dužnosti direktora.

Članak 10.

Direktor Turističke zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenima Zakonom i Statutom Turističke zajednice Grada Dugog Sela.

Članak 11.

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

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

Članak 12.

Direktor Turističke zajednice:

-zastupa Turističku zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
- organizira i rukovodi poslovanjem Zajednice
- zastupa Zajednicu u svim poslovima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima
- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost njezinog rada
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu kvalitetno i pravovremeno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i Programom rada Turističke zajednice i njezinih tijela
- najmanje jednom godišnje, i svaki put kad to Turističko vijeće zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Turističke zajednice
- na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkoj zajednici u skladu s aktima Turističke zajednice
- odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnog automobila u službene svrhe i korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Turističkoj zajednici
- odlučuje o povjeri određenih stručnih poslova trećim osobama ako ocjeni da je to potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršavanja zadataka Zajednice
- u skladu s ovlastima potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- zajedno s Predsjednikom Turističke zajednice priprema sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističke zajednice
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i aktima Turističke zajednice

Viši stručni suradnik - pomoćnik Direktora obavlja sljedeće poslove:

- pomaže Direktoru u obavljanju poslova, sudjeluje u organizaciji rada Turističke zajednice
- obavlja stručne poslove u pripremi, organizaciji i provođenju turističke promidžbe
- obavlja stručne, administrativne, tehničke i druge poslove
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica
- vodi brigu o pravovremenoj objavi informacija iz područja turističkih događaja na internet stranici Turističke zajednice kao i na društvenim mrežama
- sudjeluje na sjednicama tijela Turističke zajednice
- sudjeluje u pripremama akata za potrebe Skupštine i Turističkog vijeća
- vodi brigu o propisanim evidencijama iz područja rada Turističke zajednice
- vodi brigu o primjeni Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o pravu na pristup informacijama
- obavlja druge poslove po nalogu Direktora

Stručni suradnik – administrativni referent obavlja sljedeće poslove:

- obavlja stručne poslove za Turističku zajednicu koje mu povjeri Direktor
- obavlja stručne, administrativne, tehničke i financijsko-knjigovodstvene poslove
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica
- obavlja blagajničke i poslove likvidature
- sudjeluje na sjednicama tijela Turističke zajednice kao zapisničar
- obavlja poslove promidžbe rada Turističke zajednice
- vodi brigu o pravovremenoj objavi informacija iz područja turističkih događaja na internet stranici Turističke zajednice kao i društvenim mrežama
- sudjeluje u pripremama akata za potrebe Skupštine i Turističkog vijeća
- obavlja poslove prijepisa i uredskog poslovanja
- vodi brigu o propisanim evidencijama iz područja rada Turističke zajednice
- vodi brigu o primjeni Zakona o zaštiti osobnih podataka i Zakona o pravu na pristup informacijama
- obavlja druge poslove po nalogu Direktora

Članak 13.

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 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 glasilima i/ili na mrežnim mjestima javnih oglašivača zapošljavanja na području Republike Hrvatske.

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

Za povremeno i privremeno obavljanje poslova direktor Turističke zajednice može zaposliti i vanjske suradnike.

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 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 s odredbama Pravilnika o radu i unutarnjem ustroju te odredbama ostalih pravilnika, procedura i procesa poslovanja poslodavca, obavijestiti ga gdje može do važećih pravilnika doći te odredbe unijeti u ugovor o radu.

Članak 16.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom nije drukčije 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 radi nije određeno vrijeme na koji 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 16.

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 posla, privremenim poslovima za obavljanja kojih poslodavac ima iznimnu potrebu, ostvarenju određenog poslovnog pothvata.

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

Članak 17.

Ugovor o radu sklapa se 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 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 (6) mjeseci.

Probni se rad može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 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. ovog 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, odredbi 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. ovog članka ne dostavi najkasnije do posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Ukoliko radnik otkaže ugovor o radu u probnom roku ili ne zadovolji tijekom probnog rada, otkazni rok je sedam (7) dana.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 20.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Svi zaposlenici imaju jednom u 3 godine pravo na organizirani sistematski pregled, po cijenama zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja.

Poslodavac može pojedinog zaposlenika dodatno zdravstveno osigurati za vrijeme službenog putovanja u inozemstvo, o čemu odlučuje Direktor.

Zaposlenik je dužan pridržavati se svih propisa koji se odnose na zaštitu na radu te uputa Poslodavca iz tog područja. U svakom slučaju, zaposlenik je dužan voditi računa o svojoj zaštiti i zdravlju, kao i o zaštiti i zdravlju drugih zaposlenika sukladno svojoj naobrazbi, te položenim ispitima koji se odnose na to područje te uputama Poslodavca.

Ponašanje zaposlenika koje bi dovelo u opasnost život i zdravlje drugih zaposlenika i suradnika, smatrat će se osobito teškom povredom iz radnog odnosa te predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 21.

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

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

Članak 22.

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, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, 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 vezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim i drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili ne članstvom u političkoj stranci, članstvom ili ne članstvom u sindikatu te tjelesnim i duševnim poteškoćama, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah i neprijateljstvo, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje. Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koja ima za 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.

VII. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ILI PRIPRAVNIŠTVO

Članak 23.

Kada 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 24.

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

Odluku o potrebama iz prethodnog stavka donosi direktor Zajednice.

X. RADNO VRIJEME

Članak 25.

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 zahtijeva 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 neke dane u tjednu.

Članak 26.

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 27.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev direktora, odnosno osobe koju direktor 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 (50) sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset (180) sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rada maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osme godine života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod poslodavca 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 28.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugoga kraće od punog ili nepunog radnog vremena, u skladu sa zakonom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Uvjete i način preraspodjele radnog vremena određuje direktor.

Članak 29.

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 ili neprekinut.

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

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

XI. ODMORI I DOPUSTI

Članak 30.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno, ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Vrijeme odmora (stanke) u toku rada određuje 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 31.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnik ne smije raditi dulje od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.)

Članak 32.

Radnik ima pravo na tjedni odmor od 24 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 stavke 3 ovog članka, može se koristiti naknadno prema odluci Direktora.

Radnik koji radi na dan tjednog odmora (subota i nedjelja), ima pravo na uvećanje satnice za odrađene sate u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 33.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje 4 tjedna, odnosno 20 radnih dana.

Članak 34.

Na najmanje utvrđeni godišnjim odmor iz prethodnog članka dodaje se zbroj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor zaposlenika po osnovi sljedećih kriterija:

a) Dužina radnog staža zaposlenika:

- od 5 do 10 godina – 2 dana
- od 10 do 15 godina – 3 dana
- od 15 do 20 godina – 4 dana
- od 20 do 25 godina – 5 dana
- od 25do 30 godina – 6 dana
- od 30 do 35 godina – 7 dana
- preko 35 godina – 8 dana

b) Uvjeti rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada utvrđenima posebnim aktom, te rad na rukovodećim poslovima – 2 dana

c) Socijalne prilike zaposlenika:

- roditelj, posvojitelj ili staratelj hendikepiranog djeteta – 3 dana
- roditelj, posvojitelj ili staratelj s jednim malodobnim djetetom – 2 dana
- roditelj, posvojitelj ili staratelj za svako daljnje dijete još po – 1 dan
- invalid – 2 dana

d) Složenost poslova:

- zaposlenik na poslovima visoke stručne spreme – 4 dana
- zaposlenik na poslovima više stručne spreme – 3 dana
- zaposlenik na poslovima srednje stručne spreme – 2 dana
- ostali zaposlenici – 1 dan

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

Odluku o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor.

Članak 35.

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

Članak 36.

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. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 37.

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

Članak 38.

Tijekom kalendarske godine, radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 (deset) radnih dana za važne potrebe i to za:

- sklapanje braka	5 dana
- rođenje djeteta	5 dana
- slučaj teže bolesti supružnika, roditelja ili djeteta	3 dana
- smrt člana obitelji i to:	
- supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika i unuka	5 dana
- brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 dana

- preseljenje u isto mjesto 2 dana
- preseljenje u drugo mjesto 4 dana
- polaganje stručnog ispita prvi put 7 dana
- dobrovoljni darivatelj krvi 2 dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama 1 dan
- elementarne nepogode 5 dana

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1 ovog 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.

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

Članak 39.

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

Članak 40.

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

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

Članak 41.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (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 u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja.

Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima od interesa 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 42.

Dopust iz članka 38., 39. i 41. ovog Pravilnika odobrava direktor ili osoba koju on ovlasti.

XII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA NA RADU

Članak 43.

Svaki je radnik obvezan 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 svoja znanja i vještine, štititi poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada.

Članak 44.

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

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

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

Članak 45.

U slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca te 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:

a) Za lakše povrede radnog odnosa:

- pisana opomena
- novčana kazna

b) 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 5 % - 15 % mjesečne plaće zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

Odluka kojom se izriče kazna mora biti obrazložena.

XIII. NAKNADA ŠTETE

Članak 46.

Radnik je dužan suzdržati se 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 radi ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi, a kao štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

U slučaju da se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju 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 47.

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

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog 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 48.

Ugovor o radu prestaje:

- Smrću zaposlenika
- Istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- Kada zaposlenik navrši zakonom utvrđenu životnu dob i trajanje staža osiguranja, osim ako je zakonom propisano da je moguće da se zaposlenik i poslodavac o tome drukčije dogovore
- Sporazumom zaposlenika i poslodavca
- Otkazom
- Odlukom nadležnog suda
- Na drugi način određen zakonom ili drugim propisom

Članak 49.

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

Članak 50.

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 51.

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

Članak 52.

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

- ako prestane potreba za obavljanjem 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)
- u drugom slučaju koji je određen zakonom ili drugim propisom

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

Članak 53.

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 požžara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisima 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 utvrđovanja odgovornosti utvrdi poslodavac

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovog članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenima 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 od jednog dana
- učestalog kašnjenja na posao ili ranijeg odlaska s posla
- tjelesnog napada na drugog radnika
- izvršavanja poslovnih obveza ispod prosjeka
- otuđivanja imovine poslodavca
- neurednog čuvanja dokumentacije i sredstava rada
- nekorektnog odnosa prema pretpostavljenima i suradnicima
- neizvršavanje 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 Eura)
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora

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

- neopravdani izostanak s posla više od jednog dana
- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu
- ne počinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu
- zlouporaba bolovanja
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom
- odbijanje izvršenja radnog zadatka
- učestalo kršenje pravila rada
- povreda poslovne tajne
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata ili 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 u privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi s radom i svako protupravno pribavljanje materijalne 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 nesvjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalan štete (jednako ili više od 1.500,00 eura) 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 54.

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

Poslodavac ima opravdan razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obaveze 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 obiju strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

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

Članak 55.

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

Članak 56.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, 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 nesposobnosti za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije određeno.

Članak 57.

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

Ako radniku u posljednja 3 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 otpremni9ne uzet će e plaća koju bi radnik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se najkasnije 30 dana po prestanku radnog odnosa, odnosno s isplatom zadnje plaće.

Članak 58.

Poslodavac je dužan u roku od 8 dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Poslodavac je dužan u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obaveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

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

XV. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 59.

Sve odluke u vezi 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 60.

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 15 dana računajući od dana primitka odluke.

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

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

XVI. DOSTAVLJANJE ODLUKA RADNIKU

Članak 61.

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 62.

Ako radnik odbije primiti odluke na radnom mjestu, osoba koja dostavlja odluku ostavit će odluku na radnom mjestu radnika, a 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 3 dana smatrat će se da je dostava valjano izvršena.

Članak 63.

Ako se odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu zbog njegove odsutnosti s rada, dostava 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 64.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno povrata pošiljke s 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 3 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

Članak 65.

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

Članak 66.

Plaću za izvršeni rad čine osnovna plaća, stimulativni dio plaće i dodaci na plaće.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovice za obračun plaće.

Osnovicu za obračun plaće čini osnovica koja se primjenjuje za obračun plaće službenika i namještenika zaposlenih u gradskoj upravi Grada Dugog Sela.

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

S ciljem stimulacije ostvarivanja boljih rezultata rada, osim za osnovnu plaću, radnik može ostvariti i pravo na stimulativni dio plaće koji predstavlja varijabilni dio plaće za izvršeni rad, dobiven na temelju ocjene kvalitete rada kao osobni doprinos radnika ukupnim rezultatima rada Turističke zajednice.

Stimulativni dio plaće za direktora Turističke zajednice određuje Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Dugog Sela. Stimulativni dio plaće za ostale radnike Turističke zajednice određuje direktor Turističke zajednice Grada Dugog Sela.

Pri odlučivanju o stimulativnom dijelu plaće Poslodavac uzima u obzir financijsko stanje Poslodavca.

Uvećana plaća iz ovog članka odlukom direktora, odnosno Turističkog vijeća, može se odrediti kao stalan ili povremeni dodatak na plaću.

Dodaci na plaću mogu biti prekovremeni i smjenski rad te rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom koji je zakonom određen kao neradni.

Dodaci iz stavka 8. ovog članka utvrđuju se ovim Pravilnikom.

Sredstva za isplatu plaća radnika osiguravaju se na teret ukalkuliranih troškova poslovanja, u okviru Godišnjeg financijskog plana Turističke zajednice.

Članak 67.

Radnici u stručnoj službi imaju sljedeće koeficijente složenosti poslova, odnosno radnih mjesta:

- Direktor Turističke zajednice 1,95
- Viši stručni suradnik – zamjenik direktora 1,75
- Stručni suradnik – administrativni referent 1,35

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove stručne spreme.

Članak 68.

Plaća se obračunava za svaki kalendarski mjesec, a isplaćuje u cijelosti do 10. u mjesecu za prethodni mjesec. Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine Poslodavac je dužan radniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

Poslodavac koji do dana dospjelosti ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknade plaće ili otpremnine, uručiti radniku obračun iznosa koji je dužan isplatiti.

Obračuni iz stavka 2. ovog članka su ovršne isprave.

Članak 69.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.)

Članak 70.

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- Za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom 50 %
- Za rad noću 40 %
- Za prekovremeni rad 50 %
- Za rad subotom 25 %
- Za rad nedjeljom 35 %
-

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Radom noću (noćni rad) smatra se rad radnika u vremenu od 22.00 sata navečer do 6.00 sati ujutro idućeg dana.

Prekovremeni rad je svaki rad radnika duži od 40 sati ukupnog tjednog fonda sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti 1 ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada=1 sat i 30 min redovnog sata rada).

Članak 71.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće iz tekućeg mjeseca za vrijeme kada ne radi zbog:

- Godišnjeg odmora
- Plaćenog dopusta
- Državnih i vjerskih blagdana 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 i aktima Turističke zajednice Grada Dugog Sela

Članak 72.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

Ako od mjesta prebivališta odnosno boravišta radnika do mjesta rada ili na dijelu te razdaljine nije organiziran javni prijevoz koji omogućava redovit dolazak na posao i odlazak s posla, radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza za tu razdaljinu, odnosno dio te razdaljine bez javnog prijevoza, a koja se utvrđuje u visini cijene karte javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Poslodavac radniku nadoknađuje stvarne troškove prijevoza prema potvrdama prijevoznika o cijeni prijevoznih karata koje sam pribavlja.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec, a eventualno isplaćena naknada na koju radnik nema pravo uskratit će se iz naknade troškova prijevoza za idući mjesec.

Radniku se naknada troškova prijevoza neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, rodiljnog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i druge dane kada radnik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Radnik koji ima manje od 2 km od adrese stanovanja do adrese rada nema pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla.

Članak 73.

Radnik ima pravo na naknadu za topli obrok, mjesečno, u zakonski propisanom iznosu.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se radniku jedanput mjesečno, zajedno s plaćom.

Članak 74.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 80 % od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada radniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Članak 75.

Radniku pripada godišnja nagrada za božićne i uskrsne blagdane te godišnji dar u naravi u iznosu koji odredi direktor posebnom odlukom, sukladno osiguranim sredstvima u proračunu Turističke zajednice, a u skladu s Pravilnikom o porezu na dohodak, odnosno do visine na koju se prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez.

Prigodom dana Svetog Nikole isplatit će se radniku sredstva za dar za svako dijete do 15 godina starosti, odnosno dijete koje je do 31. prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti.

Iznos utvrđuje direktor do visine na koju e prema propisima o porezu na dohodak ne plaća porez za prigodnu godišnju nagradu.

Članak 76.

Radniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu koji odredi direktor Zajednice posebnom odlukom, ukoliko su za njegovu isplatu osigurana sredstva u proračunu Turističke zajednice.

Iznos regresa iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se radniku jednokratno, u pravilu do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 77.

Radniku koji je upućen na službeno putovanje pripada puna naknada prijevoznih troškova, naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i dnevnica u visini propisanoj za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Radniku se priznaje cijela dnevnica za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena dulji od 12 sati. Radniku se priznaje jedna cijela dnevnica i u slučaju kad službeno putovanje traje kraće od 24 sata, ali dulje od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje dulje od 8 sati, ali ne dulje od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnice. Također, radniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena dulji od 8 sati, ali ne dulji od 12 sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od 24 sata.

Članak 78.

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 79.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini tri osnovice za izračun plaće iz članka 3. stavka 3 ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu. Osnovica).

Radnik kojem se otkazuje Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, određuje se otpremnina s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa kod Poslodavca.

Otpremnina iz stavka 2. ovog članka se isplaćuje u iznosu prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, za svaku navršenu godinu kod Poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. i 3. ovog članka, ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnih ostvario u tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu.

Članak 80.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- Smrti radnika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini 3 (tri) proračunske osnovice Poslodavca i naknadu troškova pogreba
- Smrti radnika, u visini 2 (dvije) proračunske osnovice Poslodavca i naknadu troškova pogreba
- Smrti supružnika, djeteta ili roditelja radnika, u visini 2 (dvije) proračunske osnovice Poslodavca
- nastanka teške invalidnosti radnika na radu, u visini 3 (tri) proračunske osnovice Poslodavac

- nastanka teže invalidnosti radnika, maloljetnog djeteta ili supružnika radnika, u visini 1 (jedne) proračunske osnovice Poslodavca

- bolovanja dužeg od 90 dana u visini 1 (jedne) proračunske osnovice Poslodavca, jednom godišnje.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. alineja 1. i 2. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovog članka je osnovica za izračun plaće iz članka 66. stavak 3. ovog Pravilnika.

Članak 81.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u Turističkoj zajednici kada navrši:

- 5 godina – u visini 1 osnovice
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice
- 25 godina – u visini 2 osnovice
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice
- 35 godina – u visini 3 osnovice
- 40 godina – u visini 4 osnovice
-

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se radnicima prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako radniku prestaje radni odnos, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti radniku ili njegovim nasljednicima sljedećeg mjeseca po prestanku radnog odnosa.

XVIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 82.

Na sva ostala pitanja iz radnih odnosa zaposlenika koja nisu utvrđena 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 83.

Rad Zajednice je javan.

Pravilnik se čuva u prostorijama Zajednice. Pravilnik se može mijenjati i nadopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen, dakle, 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 84.

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

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

Zaposlenik je obavezan čuvati tajnim i povjerljivim sve podatke o Poslodavcu, njegovom poslovanju te o svim ostalim podacima koje je poslodavac odredio kao tajne i povjerljive te ih je obavezan čuvati i nakon prestanka rada kod Poslodavca.

Zaposlenik je po prestanku ugovora o radu dužan vratiti Poslodavcu sve podneske, dokumente, materijale, kopije i primjerke istih, bilo u papirnatom ili elektroničkom obliku, a kojima je za vrijeme trajanja ugovora o radu zaposlenik raspolagao ili imao pristup.

Zaposlenik se obvezuje Poslodavcu nadoknaditi svu štetu proizašlu iz odredbi ovog članka.

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

Članak 85.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, djelokrugu, organizaciji, načinu rada i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj zajednici Grada Dugog Sela od 20. lipnja 2024. i Pravilnik o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalih primanja koji je Turističko vijeće donijelo 19. siječnja 2024.

Članak 86.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Predsjednik Turističkog vijeća

TZG Dugog Sela

Za Poslodavca:

M.P.

TURISTIČKA ZAJEDNICA GRADA DUGOG SELA