

# SLUŽBENI GLASNIK OPĆINE OKRUG

---

GODINA XX

Okrug Gornji, 01. travnja 2016.

Broj 2/16

---

*SADRŽAJ:*

## TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE OKRUG

1. *Pravilnik o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug* ..... 6
2. *Pravilnik o radu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug* ..... 10

**TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE OKRUG**

Na temelju članka 24. točke 5. Statuta Turističke zajednice Općine Okrug („Službeni glasnik Općine Okrug“ br. 8/10) Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Okrug na 9. sjednici održanoj 31. ožujka 2016. godine donosi

**Pravilnik o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta te druga pitanja od značaja za rad Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug (u daljnjem tekstu: Turistički ured) kao stručne službe Turističke zajednice i Turističkog vijeća Općine Okrug.

**II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA****Članak 2.**

Odluku o osnivanju i ustrojstvu Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

**Članak 3.**

Turistički ured obavlja poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice

- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi tijelo Zajednice.

**Članak 4.**

Poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu zajednice obavlja Turistički ured.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i distribuciju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.,
- promociju turističkog proizvoda s područja Zajednice, davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnju s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- i druge poslove utvrđene odlukom Turističkog vijeća.

Turistički ured radi izvršavanja zadataka iz stavka 1. ovog članka može izdavati bilten ili druge periodične publikacije.

**Članak 5.**

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističkog ureda.

Godišnji program rada donosi Skupština Turističke zajednice.

**III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 6.**

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice

utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u Turističkom uredu sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. direktor  
broj izvršitelja: 1  
koeficijent složenosti: 4,96
2. stručni suradnik  
broj izvršitelja: 3  
koeficijent složenosti: 2,25
3. administrativni djelatnik – informator  
broj izvršitelja: mogućnost više zaposlenika –  
poslovi sezonskog karaktera  
koeficijent složenosti: 1,35

### Članak 7.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkom uredu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom primjenjuje se Pravilnik o radu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug (u daljnjem tekstu: Pravilnik) te opći propisi o radu.

Ministar turizma pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu.

### Članak 8.

Direktor Turističkog ureda organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Direktor je za svoj rad odgovoran Turističkom vijeću i Predsjedniku.

Direktor ne može biti član Turističkog vijeća.

### Članak 9.

Direktor Turističkog ureda mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da ima završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili

završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diolomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica);

2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na rukovodećim poslovima;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za jedngodišnje razdoblje;
4. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
6. da poznaje rad na osobnom računalu;
7. da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma dok ta mjera traje.

### Članak 10.

Direktor Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu kojeg odredi Turističko vijeće, na oglasnoj ploči Zajednice i web stranici Zajednice, na Oglasnoj ploči Zavoda za zapošljavanje, a može se objaviti i putem lokalne radio postaje, s time da natječaj traje osam dana.

### Članak 11.

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

Do imenovanja direktora Turističkog ureda na temelju ponovljenog natječaja Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice.

### Članak 12.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće iz redova članova Vijeća.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističkog ureda ima prava i dužnosti direktora.

**Članak 13.**

Direktor Ureda:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaće Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u zajednici,
- usklađuju materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktima o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda,
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Turističkog ureda, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema, zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine,
- najmanje jednom godišnje podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Ureda, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice o odlukom tijela Zajednice.

**Članak 14.**

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,

2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano,
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,
4. ako bez osnovnog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupava protivno tim odlukama,
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu Turističkog ureda,
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće o radu direktora i Turističkog ureda.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističkog ureda u slučaju iz stavka 1. toč. 2., 3., 4., 5. i 6. ovog članka moraju podnijeti Predsjednik, Skupština ili Nadzorni odbor.

Prije donošenja odluke o razrješenju direktoru se mora dati mogućnost izjašnjenja o navedenim razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Turističkog ureda donosi Turističko vijeće glasovanjem.

U slučaju razrješenja direktora Ureda Turističko vijeće će raspisati natječaj za direktora, a do izbora direktora Zajednicu će zastupati Predsjednik.

**Članak 15.**

Stručni suradnik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da ima završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili završeni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica);
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
5. da poznaje rad na osobnom računalu;

Na prijavu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s radom zaposlenika iz ovog članka odgovarajuće se primjenjuje Pravilnik i opći propisi o radu.

#### **Članak 16.**

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja složene stručne poslove za Turistički ured koje mu povjeri direktor i predsjednik Turističke zajednice,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica,
- pripremama materijale za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda i predsjednik Turističke zajednice.

#### **Članak 17.**

Administrativni djelatnik – informator mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da ima završenu gimnaziju ili drugu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da poznaje jedan svjetski jezik;
3. da poznaje rad na osobnom računalu.

Na prijavu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s radom zaposlenika iz ovog članka odgovarajuće se primjenjuje Pravilnik i opći propisi o radu.

#### **Članak 18.**

Administrativni djelatnik - informator obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja jednostavne stručne poslove za Turistički ured koje mu povjeri direktor i predsjednik Turističke zajednice,
- obavlja stručne, administrativno-tehničke i knjigovodstvene poslove,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica,
- sudjeluje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,

- sudjeluje u pripremama materijal za sjednice Skupštine i Turističkog vijeća,
- obavlja daktilografske poslove,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri direktor Turističkog ureda i predsjednik Turističke zajednice.

#### **Članak 19.**

Zaposlenici Turističkog ureda dužni su obavljati poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima.

#### **Članak 20.**

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na zakonit i stručan način, direktor Turističkog ureda protiv istoga može poduzeti mjere utvrđene zakonom i drugim propisima.

#### **Članak 21.**

Rad Turističkog ureda je javan.

Podatke i obavještenja o pitanjima iz djelokruga rada Turističkog ureda za sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističkog ureda.

### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 22.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug donesen 21. siječnja 2011. godine.

#### **Članak 23.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Općine Okrug“.

OKRUG GORNJI, 31. OŽUJKA 2016.

PREDSJEDNIK TURISTIČKOG VIJEĆA  
Ivica Radić, struč.spec.ing.sec., v.r.

---

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14) i članka 24. Statuta turističke zajednice Općine Okrug („Službeni glasnik Općine Okrug“ br. 8/10) Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Okrug na 9. sjednici održanoj 31. ožujka 2016. godine donosi

## **Pravilnik o radu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi i druga pitanja u vezi s radnim odnosima zaposlenika Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug (u daljnjem tekstu: Zaposlenici), koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

#### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na zaposlenike neposredno, osim u slučajevima kada su pojedina pitanja za zaposlenike povoljnije uređena drugim propisima.

#### **Članak 3.**

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Turistička zajednica Općine Okrug (u daljnjem tekstu: Poslodavac).

U ime poslodavca prema zaposleniku nastupa direktor Turističkog ureda (u daljnjem tekstu: Direktor), a prema direktoru nastupa predsjednik Turističke zajednice Općine Okrug (u daljnjem tekstu: Predsjednik TZ).

### **II. UGOVOR O RADU**

#### **Zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 4.**

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve dijelove propisane Zakonom.

Odredbe ovog Pravilnika na koje upućuju pojedine odredbe ugovora o radu smatraju se sastavnim dijelom tog ugovora o radu.

#### **Članak 5.**

Poslodavac je dužan Zaposleniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Poslodavac je dužan tijelu nadležnom za vođenje podataka o osiguranicima prema posebnom propisu o mirovinskom osiguranju, u elektroničku bazu podataka dostaviti podatke o radniku, kao i sve promjene podataka do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa, na način, u sadržaju i u roku propisanim posebnim propisima o mirovinskom osiguranju.

#### **Članak 6.**

Zaposlenik je obavezan ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno stručno i pravovremeno, prema pismenim i usmenim uputama Poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

#### **Članak 7.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Trajanje probnog rada određuje se za svakog pojedinog Zaposlenika ugovorom o radu, s time što može trajati do 6 mjeseci.

Zaposlenik mora na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz uvjet nepovoljne ocjene stručnih i radnih sposobnosti Zaposlenika i prije isteka vremena probnog rada navedenog u ugovoru. Nepovoljnu ocjenu probnog rada Zaposlenika Poslodavac je dužan dostaviti Zaposleniku u pismenoj formi, ali je ne mora obrazložiti.

U slučaju otkaza ugovora o radu u probnom roku otkazni rok iznosi sedam dana.

**Trajanje ugovora o radu****Članak 8.**

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

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.

**Članak 9.**

Sa Zaposlenikom se izuzetno može sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima, koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a naročito kada se radi o:

- sezonskim poslovima,
- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega posla,
- privremenim poslovima za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarenje određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Poslodavac s istim Zaposlenikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog Zaposlenika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Ograničenja iz prethodnog stavka ovog članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 4. ovog članka.

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

**Članak 10.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu, Zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu Zaposlenik dolazi u dodir. Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može o svom trošku uputiti djelatnika na liječnički pregled.

**Članak 11.**

Prije stupanja radnika na rad, Poslodavac odnosno ovlaštena osoba poslodavca, dužan je omogućiti Zaposleniku da se upozna s ovim Pravilnikom, drugim aktima i propisima u svezi s radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu. Pravilnik o radu uvijek mora biti dostupan u prostoru poslodavca.

**Članak 12.**

O potrebi zasnivanja radnog odnosa i popuni radnih mjesta odlučuje Direktor.

Radna mjesta popunjavaju se u skladu s Pravilnikom o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug i financijskim planom Turističke zajednice Općine Okrug.

Odluku o izboru kandidata i zasnivanju radnog odnosa donosi Direktor.

Ugovor o radu u ime Poslodavca sa Zaposlenicima Turističkog ureda sklapa Direktor.

Ugovor o radu u ime Poslodavca s Direktorom sklapa predsjednik TZ, temeljem odluke Turističkog vijeća.

**Ugovor o djelu****Članak 13.**

Izuzetno, Poslodavac može obavljanje određenih poslova koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojom neće zasnovati radni odnos.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima. Prilikom zaključenja ugovora u smislu odredbi stavka 1. i 2. ovog članka Poslodavac je dužan voditi račun prvenstveno o ekonomskim ili organizacijskim interesima Poslodavca.

### III. PRIPRAVNICI

#### Članak 14.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja te ukoliko postoje tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje.

#### Članak 15.

Ako posebnim zakonom nije drukčije određeno pripravnički staž, uključujući i i volonterski rad, traje ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- pripravnik za poslove III i IV stupnja ..... 6 mjeseci,
- pripravnik za poslove V i VI stupnja ..... 9 mjeseci,
- pripravnik za poslove VII i VIII stupnja ..... 12 mjeseci.

#### Članak 16.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Na prijedlog mentora pripravnički staž može se skratiti najviše za polovinu vremena.

#### Članak 17.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisima utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovog članka ubraja se u pripravnički staž i radno

iskustvo kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovog članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad se primjenjuju odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

### IV. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

#### Radno vrijeme

#### Članak 18.

Puno radno vrijeme Zaposlenika je 40 sati tjedno, raspoređeno u pet radnih dana od ponedjeljka do petka od 7,00 sati do 15,00 sati.

Radno vrijeme Zaposlenika može se rasporediti u jednakom, odnosno nejednakom trajanju po danima, tjednima odnosno mjesecima.

Ako je radno vrijeme Zaposlenika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

O rasporedu radnog vremena odlučuje Poslodavac pisanom odlukom.

Poslodavac mora obavijestiti Zaposlenika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeko potrebe za radom Zaposlenika.

#### Članak 19.

Rad u smjenama je organizacija rada kod Poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene Zaposlenika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena.

Raspored smjenskog rada te početak i završetak radnog vremena svake smjene određuje Poslodavac posebnom odlukom.



**Članak 20.**

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

**Članak 21.**

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

**Članak 22.**

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da Zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci Direktora.

**Godišnji odmor****Članak 23**

Za svaku kalendarsku godinu Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

**Članak 24.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora Zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

**Članak 25.**

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

**Članak 26.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanju godišnjeg odmora.

**Članak 27.**

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

**Članak 28.**

Godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova radnog mjesta
  - direktor turističkog ureda 6 dana
  - zaposlenik sa VSS 5 dana
  - zaposlenik sa VŠS 4 dana
  - zaposlenik sa SSS 3 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
  - do 5 godina 1 dana
  - od 5 – 10 godina 2 dana
  - od 10 – 15 godina 3 dana
  - od 15 – 20 godina 4 dana
  - od 20 – 25 godina 5 dana
  - od 25 – 30 godina 6 dana
  - od 30 – 35 godina 7 dana
  - od 35 i više godina 8 dana
3. s obzirom na uvjete rada:
  - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana
  - rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dana
4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete 1 dan
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta sa poteškoćama u razvoju, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - samohranom roditelju malodobnog djeteta 3 dana
  - osobi s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. stavka 1. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

### Članak 29.

Slijepi Zaposlenik, Zaposlenik donator organa te Zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja ima pravo na najmanje 30 radnih dan godišnjeg odmora.

### Članak 30.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, u skladu s ovim Pravilnikom, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Na osnovi rasporeda korištenja godišnjeg odmora direktor mora svakog zaposlenika najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

### Članak 31.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dijelovima. Ako se godišnji odmor koristi u dijelovima, jedan dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Preostali dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji Zaposlenik zbog korištenja prava na rođiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti, ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

### Plaćeni dopust

### Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), u slijedećim slučajevima:

- sklapanja braka 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika, unuka, brata ili sestre 5 radnih dana
- smrti djeda i bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i drugo 2 radna dana
- neposredne ugroženosti od elementarne nepogode ili druge nesreće 5 radnih dana
- polaganja ispita u obrazovanju za vlastite potrebe, i to za pristupanje ispitu po prvi put, po svakom položenom ispitu 2 radna dana
- za pripremu za polaganje državnog stručnog ispita prvi put 5 radnih dana
- za pripremu za polaganje državnog stručnog ispita drugi put 2 radna dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi dani plaćenog dopusta se, u pravilu, koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi, dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s direktorom ureda.

### Članak 33.

Zaposlenici koji su upućeni na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje za pripremanje i polaganje ispita imaju pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenici, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, imaju pravo na još pet radnih dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposlenicima se može odobriti plaćeni dopust za školovanje, stručno

osposobljavanje ili usavršavanje i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

#### Članak 34.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 31. ovog ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

#### Članak 35.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

#### Neplaćeni dopust

#### Članak 36.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazivati teškoće u obavljanju poslova upravnog tijela, a osobito radi:

- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno – umjetničkim i sportskim priredbama,
- osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizaciju i to:
  - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi, najmanje 5 dana
  - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi, na fakultetu ili poslijediplomskog studiju najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih

jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana

- Ako okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

#### Članak 37.

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

### V. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

#### Članak 38.

Poslodavac je dužna su osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost Zaposlenika na radu.

Poslodavac je dužan poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje Zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetnim mjerama zaštite na radu.

Poslodavac je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

#### Članak 39.

Dužnost je svakog Zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenih, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao Poslodavac.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge Zaposlene i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

### VI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA OD DISKRIMINACIJE

#### Članak 40.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo Zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im

osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera. Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema Zaposleniku, koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva Zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraz „uznemiravanje“ i „spolno uznemiravanje“ koristi se zajednički izraz „uznemiravanje“.

#### Članak 41.

Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanje poslova kojima se Zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi Zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih Zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom Zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

#### Članak 42.

Svi Zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruje druge Zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih Zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležni osobu.

Ponašanje Zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu službene dužnosti.

#### Članak 43.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva Zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Direktor je zadužen zaposlenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom.

#### Članak 44.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva Zaposlenika Poslodavac je dužan primiti i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku, kao i poduzimati mjere radi sprječavanja nastanka uznemiravanja.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva Zaposlenika su tajni.

#### Članak 45.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom Direktor.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

Direktor je dužan radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanju daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati Zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju Zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj Zaposlenik potpisuje.

Direktor, kad ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja Zaposlenika koji je podnio pritužbu i Zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i drugo kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu kod Zaposlenika, Zaposlenik će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva Zaposlenika.

#### Članak 46.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne

poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, Zaposlenik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

#### Članak 47.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje Zaposlenika postoji, predlaže Poslodavcu neku od sljedećih mjera zaštite dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i Zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog Zaposlenika i Zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje Zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje Zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja povrede službene dužnosti;
- pokretanje postupka zbog povrede službene dužnosti.

#### Članak 48.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod Zaposlenika, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiranim Zaposlenikom, tijelo može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu Zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti Poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

#### Članak 49.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija Zaposlenika na temelju rase, boje kože, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza,

dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

### VII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆI I NAKNADE

#### Članak 50.

Plaću Zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno do 15. u mjesecu za protekli mjesec.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je Zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Na osnovnu plaću dodaju se dodaci po osnovi ostvarenih rezultata rada –stimulativni dio plaće, dodaci na temelju posebnih uvjeta, te ostali dodaci sukladno zakonu.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se u visini od 3.164,80 kn bruto za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,00.

#### Članak 51.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijentata složenosti poslova radnog mjesta za neprekidni radni staž ostvaren kod Poslodavca i to za:

- od 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 34 godina 8%
- od 35 i više 10%

#### Članak 52.

Povećanje plaće po osnovi ostvarenih rezultata rada – stimulativni dio može iznositi godišnje najviše tri plaće zaposlenika koji ostvaruje povećanje i ne može se ostvariti kao stalni mjesečni dodatak uz plaću.

Pod plaćom iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Stimulativni dio plaće za zaposlenike utvrđuje direktor, a za direktora predsjednik TZ.

**Članak 53.**

Osnovna plaća Zaposlenika bez stalnog dodatka uvećat će se:

- za rad noću 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 30%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni 10%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%

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

Ako Zaposlenici rade na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom imaju pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, Zaposlenik može koristiti slobodne radne dane.

Prilikom korištenja slobodnih radnih dana na ime prekovremenih sati primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja ostih (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

**Članak 54.**

Ako je odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada u 100% iznosu plaće pripada Zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

**VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA****Članak 55.**

Zaposlenicima pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora najmanje u visini 1,5 bruto osnovice iz članka 49. ovog Pravilnika.

Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruju Zaposlenici koji su u tekućoj godini stekli pravo na puni godišnji odmor.

**Članak 56.**

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu najmanje u visini tri bruto plaće

isplaćene u Republici Hrvatskoj u protekloj kalendarskoj godini.

**Članak 57.**

Obitelj Zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe 5 prosječnih neto plaća i troškove pogreba
- smrti Zaposlenika 3 prosječnih neto plaća i troškove pogreba

isplaćenih u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne neto plaće isplaćene u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

Zaposlenici imaju pravo na pomoć u slučaju smrti člana uže obitelji najmanje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

**Članak 58.**

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć (potporu) jedanput godišnje, po svakoj osnovi, u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika 2 prosječne neto plaće
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika 1 prosječne neto plaće
- elementarne nepogode u visini stvarnih troškova nastale štete, a najviše do visine 1 prosječne neto plaće
- operativnih zahvata, nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriće participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova za zaposlenika, dijete ili supružnika 1 prosječne neto plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana do visine neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak
- rođenja djeteta do visine neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porez na dohodak

Prosječna neto plaća iz stavka 1. alineje 1., 2., 3. i 4. ovog članka je prosječna neto plaća isplaćena u Republici Hrvatskoj u prethodna tri mjeseca.

#### **Članak 59.**

Kada je Zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, naknada troškova noćenja i pripadajući iznos dnevnice, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu uređujen se na način kako je regulirano za tijela državne vlasti.

#### **Članak 60.**

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta njegova stalnog boravka, Zaposlenik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li Zaposleniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Visina naknade na ime terenskog dodatka isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno pravilniku o porezu na dohodak.

Terenski se dodatak Zaposleniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za slijedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### **Članak 61.**

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta poslodavca, a obitelj mu trajno boravi u mjestu sjedišta poslodavca.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

#### **Članak 62.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte

mjesnog javnog prijevoza, ako je njegovo mjesto rada udaljeno od mjesta stanovanja najmanje jednu stanicu mjesnog javnog prijevoza s tim da ta udaljenost nije manja od 1000 m.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje karte međumjesnog javnog prijevoza, ako isti mora koristiti za dolazak i odlazak sa posla.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako zaposlenik ne može koristiti mjesni javni prijevoz za dolazak na posao i odlazak sa posla jer isti nije organiziran, ili se ne može koristiti na način da omogućuje pravovremeni dolazak i odlazak sa posla zaposlenika, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuju se u visini cijene karte mjesnog javnog prijevoza najbližeg mjesta na području Općine Okrug u kojem je takav prijevoz organiziran.

Naknadu iz stavka 4. ovog članka ne može ostvariti zaposlenik kojemu je mjesto stanovanja udaljeno od mjesta rada do 1000 m (analogno 1 stanica mjesnog javnog prijevoza).

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

#### **Članak 63.**

Ako je Zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi po prijeđenom kilometru, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

#### **Članak 64.**

Poslodavac može isplatiti nagradu učenicima i studentima za vrijeme prakse do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

#### **Članak 65.**

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti i to za vrijeme

obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodno vrijeme tijekom 24 sata na dan.

Zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled jednom u 2 godine u vrijednosti do 1.000,00 kuna, a koji će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti, u pravilu prema mjestu rada.

#### Članak 66.

1. Zaposlenicima pripada pravo na jubilarnu nagradu za:

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

u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### Članak 67.

U povodu dana Svetog Nikole zaposleniku isplatit će se, po svakom djetetu do 15 godina starosti u kalendarskoj godini, naknada na ime dara djetetu, u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

U slučaju da oba roditelja rade kod istog poslodavca pravo na naknadu iz stavka 1. može ostvariti samo jedan od roditelja.

#### Članak 68.

Za Božićne i Uskrsne blagdane Zaposleniku pripada pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade (božićnica i uskrsnica) ukupno u visini neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

#### Članak 69.

Zaposleniku se jednom godišnje može dati dar u naravi u vrijednosti do visine neoporezivog iznosa, a sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

### IX. OSNOVNA PRAVA I OBVEZE RADNIKA

#### Članak 70.

Zaposlenik je dužan osobno obavljati preuzeti posao prema uputama koje je dobio u skladu s naravi i vrstom posla od strane direktora.

#### Članak 71.

Zaposlenik je dužan u svom radu pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, ovog Pravilnika, ugovora o radu i drugih pravnih akata koji ga obvezuju.

#### Članak 72.

Prije početka rada, Zaposleniku se omogućuje da se upozna s propisima o radnim odnosima te o zaštiti na radu, a upozna se i sa sigurnim načinom rada i s organizacijom rada.

Zaposlenik obavlja poslove naznačene u opisu poslova onog radnog mjesta za koje ima sklopljen ugovor o radu s Poslodavcem.

Svako radno mjesto ima svoj naziv, opis poslova, koeficijent složenosti te potrebne uvjete naznačene u Pravilniku o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutaršnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Okrug..

Pod uvjetima za obavljanje poslova radnog mjesta podrazumijeva se stupanj stručne spreme, odnosno kvalifikacije, potreban staž u struci i posebna znanja i uvjeti, te tražena izobrazba i usavršavanje sukladno sistematizaciji radnog mjesta.

#### Članak 73.

Poslove radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom iz prethodnog članka Zaposlenici obavljaju na adresi sjedišta Poslodavca ili na drugim mjestima u kojima Poslodavac obavlja svoju registriranu djelatnost.

U slučaju potrebe posla ili zbog drugih važnih razloga, Zaposlenik se može sukladno odluci Poslodavca, uputiti na drugo mjesto rada gdje Poslodavac obavlja svoju registriranu djelatnost u skladu s odredbama ugovora o radu i Zakona.

#### Članak 74.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rad i izvanrednih okolnosti ( iznenadne potrebe zamjene nekog zaposlenika, povećanja opsega posla koje se nije moglo predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), Zaposlenik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje



je zaposlenik primljen. Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka daje Direktor.

U slučaju da radno mjesto na koje je Zaposlenik privremeno raspoređen ima veći koeficijent složenosti od onog radnog mjesta na kojem je zaposlenik radio prije privremena rasporeda Zaposlenik ima pravo na razliku obračuna plaće s obzirom na broj dana privremenog rasporeda.

Razlika se isplaćuje prilikom prvog sljedećeg obračuna plaće na temelju pisanog naloga Direktora koji je rasporedio zaposlenika na drugo radno mjesto.

## X. PRESTANKA UGOVORA O RADU

### Članak 75.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću Zaposlenika,
2. brisanjem ureda iz registra,
3. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
4. kada Zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako Poslodavac i zaposlenik drukčije ne dogovore
5. sporazumom Zaposlenika i Poslodavca,
6. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
7. otkazom,
8. odlukom nadležnog suda.
- 9.

### Članak 76.

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

### Članak 77.

Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu.

### Redoviti otkaz

### Članak 78.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

1. ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili

organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),

2. ako Zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
3. ako Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika)
4. ako Zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenike.

Kod poslovno uvjetovanog otkaza radniku, poslodavac ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu, na istim poslovima zaposliti drugog zaposlenika, ako u tom roku nastane potreba za zapošljavanjem zbog obavljanja istih poslova poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu zaposleniku kojemu je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

### Članak 79.

U slučaju da Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene Zakonom, ovim Pravilnikom, ugovorom o radu, direktor može pod uvjetima i na način utvrđen Zakonom i ugovorom o radu radnika otkazati ugovor o radu.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i obrazložen. Na trajanje otkaznog roka primjenjuju se odredbe Zakona ako ugovorom o radu nije određen duži otkazni rok. Zakonom određeno najmanje trajanje otkaznog roka za osobu s invaliditetom dodatno se uvećava za mjesec dana, osim ako je otkaz skrivila ta osoba.

### Članak 80.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika, Direktor je obavezan prethodno pismeno upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnosti otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Upozorenje iz stavka 1. ovog članka, Poslodavac nije dužan dati ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

**Izvanredni otkaz****Članak 81.**

Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane Zaposlenika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa Poslodavca i Zaposlenika, nastavak radnog odnosa nije moguć

**Članak 82.**

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

Neki od razloga zbog kojih Poslodavac može izvanredno otkazati ugovor o radu sa Zaposlenikom :

1. namjerno i grubo odbijanje izvršenja obveze iz ugovora o radu,
2. zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
3. konzumiranje alkohola ili droge za vrijeme rada i pušenje u radnim prostorijama,
4. otuđenje ili uništenje imovine Poslodavca,
5. izazivanje nereda, tučnjave, te grube i neciviliziran odnos prema drugim radnicima ili korisnicima,
6. organiziranje štrajka ili sudjelovanje u istom suprotno odredbama Zakona,
7. korištenje povjerljivih informacija u namjeri da sebi ili drugome priskrbi materijalnu korist,
8. širenje neistinite informacija o stanju poslodavca,
9. navođenje neistinitih podataka ili davanje lažne dokumentacije prilikom zasnivanja ugovora o radu,
10. nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca ili činjenje radnji kojima je poslodavcu nanesena znatna materijalna šteta,
11. zloupotreba službenog položaja,
12. namjerno prouzrokovanje štete Poslodavcu,

13. radnja ili propuštanje radnje na radu ili u svezi s radom koja u sebi ima elemente kaznenog djela,
14. krivotvorenje službenih dokumenata poslodavca,
15. obavljanje poslova poslodavca za svoj ili tuđi račun,
16. počinjenje kaznenog djela u svezi obavljanja gospodarske djelatnosti poslodavca
17. uznemiravanje radnika zabranjeno ovim Pravilnikom i Zakonom
18. krađa alata, materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari Poslodavca
19. diskriminacija radnika po bilo kojoj osnovi sukladno Zakonu o suzbijanju diskriminacije i ovim Pravilnikom,
20. iznošenje podataka koji se smatraju tajnom od strane osobe imenovane za primanje i rješavanje pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva radnika,
21. ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje,
22. namjerno netočno i nekompletno vođenje evidencije o nazočnosti na poslu uključujući evidenciju i elektronske kontrole nazočnosti na poslu i iz knjižica evidencije o radu,
23. drugi razlozi utvrđeni od strane Direktora, koji predstavljaju zapreku nastavka radnog odnosa.

**Članak 83.**

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom i u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak s posla,
- učestalo kašnjenje na posao,
- tjelesni napad na drugog radnika,
- skrivljeno izvršavanje radnih obveza ispod prosjeka,
- neodazivanje na poziv Poslodavca ili od njega određene osobe za vrijeme trajanja pripravnosti,
- u drugim slučajevima utvrđenim od strane Poslodavca.

**XI. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA ŠTETU****Članak 84.**

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzroči štetu Poslodavcu, dužan je tu štetu nadoknaditi sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Ako štetu uzrokuje više Zaposlenika, svaki Zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao. Ako se za svakog Zaposlenika ne može utvrditi koji dio štete je uzrokovao, smatra se da su svi Zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

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

**Članak 5.**

Ako bi točno utvrđivanje štete prouzročilo nerazmjerne troškove, ona se može utvrditi u paušalnoj svoti.

Visina paušalne štete u skladu sa zakonom utvrđuje Direktor.

**Članak 86.**

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Poslodavac, dužan je Poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

**Članak 87.**

Ako Zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan Zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao Zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

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

Na sva ostala pitanja u svezi s odgovornosti Poslodavca za štetu koju uzrokuje Zaposleniku i na štetu koju zaposlenik uzrokuje Poslodavcu, a koja

nisu uređena ovim Pravilnikom, primjenjuju se opći propisi obveznog prava.

**XII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA****Članak 88.**

Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti Poslodavcu zahtjev za ostvarenje prava. O zahtjevu za ostvarenje prava odlučuje Direktor.

Ako Poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati zaposlenik koji prethodno Poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadu štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

**Članak 89.**

Ako je zakonom ili drugim propisom koji obvezuje Poslodavca predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

**XIII. DOSTAVLJANJE OTKAZA I ODLUKA ZAPOSLENIKU****Članak 90.**

Otkaz ugovora o radu i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti zaposleniku. Dostava se obavlja na radnom mjestu uz potpis zaposlenika na kopiji akta koji se dostavlja. Dostava se može obaviti i putem dostavne službe i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

**Članak 91.**

Ako zaposlenik odbije primitak odluke ili otkaza na radnom mjestu, osoba koja dostavlja ostavit će otkaz ili odluku na radnom mjestu zaposlenika, a na kopiju će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je otkaz ili odluka ostavljena i datum

pokušaja dostave, te će istog dana kopiju odluke ili otkaza postaviti na oglasnu ploču poslodavca s naznakom datuma kada će se smatrati da je dostava valjano izvršena.

#### Članak 92.

Ako se otkaz ili odluka zaposleniku ne može dostaviti na radnom mjestu i zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresi stanovanja koju je zaposlenik zadnju prijavio Poslodavcu ili putem druge dostavne službe. Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio zaposlenik ili odrasli član njegovog kućanstva.

Ukoliko se dostava ne bude mogla obaviti niti na toj adresi pokušati će se ponovo obaviti na adresi prebivališta iz evidencije MUP-a u skladu s odredbama Zakona o parničnom postupku. Ako se adresa koju je zaposlenik naznačio Poslodavcu ne razlikuje od adrese koja je u evidenciji MUP-a, dostava će se još jednom pokušati obaviti na adresu koju je zaposlenik zadnju prijavio Poslodavcu nakon isteka roka od 15 dana. Ako ni ta ponovljena dostava ne uspije, obaviti će se stavljanjem pismena na oglasnu ploču poslodavca.

#### Članak 93.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravodobne dojave promjene adrese stanovanja od strane zaposlenika, pismeno će se objaviti na oglasnoj ploči Poslodavca, a dostava će se smatrati urednom protekom roka od 3 dana od objave na oglasnoj ploči poslodavca.

## XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 94.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama zaposlenika u Turističkom uredu Turističke zajednice Općine Okrug donesen 02. kolovoza 2013. godine.

### Članak 95.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u „Službenom glasniku Općine Okrug“.

OKRUG GORNJI, 31. OŽUJKA 2016.

PREDSJEDNIK

TURISTIČKOG VIJEĆA

Ivica Radić, struč.spec.ing.sec. , v.r.

---