

Na temelju članka 26. stavka 1. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17,98/19) i članka 23, stavka 5. Statuta Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca ("Službeni glasnik" Grada Donjeg Miholjca br. 10/20), a u svezi s člancima 125. i 126. Zakona o radu, Turističko vijeće Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca na svojoj 1. sjednici održanoj 24. ožujka 2022. godine donosi

PRAVILNIK O RADU

TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA DONJEG MIHOLJCA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (nadalje: Pravilnik) utvrđuje se ustroj službi Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca, uvjeti rada, organizacija rada, prava i obveze zaposlenika i poslodavca, plaće, naknade plaće, ostvarivanje materijalnih prava zaposlenika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite zaposlenika od diskriminacije i druga pitanja iz radnog odnosa zaposlenika Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

Zaposlenik u smislu ovog Pravilnika je fizička osoba koja je radnom odnosu i obavlja određene poslove za poslodavca.

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Turistička zajednica grada Donjeg Miholjca za kojega zaposlenik u radnom odnosu obavlja određene poslove.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik neposredno se primjenjuje na sve zaposlenike koji su s Turističkom zajednicom grada Donjeg Miholjca sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, koji rade s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, kao i na pripravnike i volontere koji sklope ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Ukoliko je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjivat će se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije uređeno.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Poslodavac je zaposleniku za obavljen rad dužan isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama poslodavca danim u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pritom prava i dostojanstvo zaposlenika.

Poslodavac je dužan osigurati zaposleniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Članak 4.

Svaki radnik obvezan je savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Zaposlenik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa, sa svrhom zadržavanja radnog mjesta i napredovanja.

Sadržaj prava i obveza iz prethodnog stavka, te međusobni odnosi poslodavca i zaposlenika s tim u vezi uređuju se posebnim odlukama i aktima poslodavca te pojedinačnim ugovorom.

Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva svakog radnika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

Članak 5.

Prije nego zaposlenik započne s radom, direktor Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca (nadalje: direktor) ili osoba koju direktor ovlasti omogućit će zaposleniku da se upozna sa propisima u svezi s radnim odnosima i upoznati ga s organizacijom rada u Zajednici i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Tijekom trajanja radnog odnosa, propisi o zaštiti na radu, kolektivni ugovori, ovaj Pravilnik i drugi akti kojima se uređuju prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, dostupni su u svako doba svakom zaposleniku.

Članak 6.

Turistička zajednica dužna je voditi evidenciju o svojim zaposlenicima s podacima o zaposlenicima i radnom vremenu sukladno Zakonu i važećim pravilnicima.

II. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan Zakonom o radu i ovim Pravilnikom, zasnovati radni odnos s Turističkom zajednicom, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom te posebne uvjete za rad za obavljanje poslova pojedinog sistematiziranog radnog mjesta u Turističkoj zajednici.

Članak 8.

Javni natječaj za direktora TZ raspisuje Turističko vijeće, a direktor raspisuje javni natječaj za radna mjesta drugih zaposlenika.

Javni natječaj objavljuje se na službenoj stranici Turističke zajednice te po potrebi u drugim javnim glasilima.

O izboru direktora za zasnivanje radnog odnosa direktora odlučuje turističko vijeće.

O izboru kandidata za zasnivanje radnog odnosa odlučuje direktor ili od strane direktora ovlaštena osoba, a nakon provjere općih i posebnih uvjeta odnosno sposobnosti zaposlenika.

Članak 9.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, Turistička zajednica ne smije tražiti od zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom, niti zaposlenik mora odgovoriti na nedopuštena pitanja koja također nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

Članak 10.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kad se ugovorne strane suglase o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Propust stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku, ne utječe na postojanje ili valjanost tog ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, koja mora sadržavati sve odredbe kao i ugovor o radu iz članka 12. ovog Pravilnika.

Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi s zaposlenikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je sa zaposlenikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 12.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima;
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava ili kratak popis odnosno opis poslova;
4. danu otpočinjanja rada;
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora;
7. otkaznim rokovima, kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova;
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo;
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto uglavka iz točaka 6., 7., 8. i 9. prethodnog stavka ovoga članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivni ugovor ili ovaj Pravilnik koji uređuju ta pitanja.

Članak 13.

Poslodavac je dužan zaposleniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 14.

Ugovor o radu može se sklopiti na određeno ili neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

3. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 15.

S direktorom TZ sklapa se ugovor na određeno vrijeme sukladno posebnim propisima kojima se uređuje rad turističkih zajednica.

Sa zaposlenikom se može izuzetno 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 osobito kada se radi o:

- zamjeni privremeno odsutnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega posla,
- privremenim poslovima na obavljanju kojih Turistička zajednica ima iznimnu potrebu,
- ostvarenju određenog poslovnog plana ili programa, odnosno pothvata
- sezonskom poslu,

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora iz stavka 1. ovoga članka na temelju kojih se radni odnos s istim zaposlenikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od tri godine.

Zaposlenik koji je sklopio ugovor o radu na određeno vrijeme ima sva prava, obveze i odgovornosti kao i zaposlenik koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Članak 16.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom, odnosno nastupom uvjeta koji je određen za prestanak ugovora o radu.

Neposredni rukovoditelj mora zaposlenika prije isteka roka, odnosno nastupanja uvjeta iz prethodnog stavka ovoga članka, prethodno obavijestiti o tome i uputiti ga da preuzme pripadajuće osobne dokumente.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona ili ako zaposlenik ostane raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je zaposlenik s poslodavcem sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

4. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 17.

Ako su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo osoba koja zadovoljava te uvjete.

Ministar pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, položenog određenog ispita, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkoj zajednici.

Za prijavljene kandidate koji ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom, direktor može propisati dodatnu provjeru znanja, sposobnosti i vještina zaposlenika za određeno radno mjesto putem ispita, intervjua, provjere znanja stranog jezika, testiranja poznavanja rada na računalu i slično.

Prije sklapanja ugovora o radu za poslove s posebnim uvjetima rada, zaposlenik se mora uputiti na liječnički pregled.

Za ostale poslove, zaposlenik se može uputiti na liječnički pregled radi utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti.

Poslodavac snosi troškove liječničkog pregleda iz stavka 4. i 5. ovoga članka.

Članak 18.

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.

5. Stručna sprema

Članak 19.

Pod stručnom spremom smatra se stupanj obrazovanja stečen školovanjem u obrazovnoj ustanovi svladavanjem određenog i odobrenog programa obrazovanja.

Pod radnim iskustvom smatra se vrijeme koje je radnik proveo obavljajući određene poslove odgovarajuće stručne spreme i struke u radnom odnosu kod privatnog poslodavca, u lokalnoj ili područnoj (regionalnoj), državnoj ili javnoj službi, za vrijeme samostalnog obavljanja profesionalne djelatnosti u skladu s posebnim propisima.

Posebna znanja, sposobnosti, vještine jesu ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i sl.)

Članak 20.

Provjeru znanja, sposobnosti i vještine (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, razne tehničke vještine i sl.) za obavljanje određenih poslova zaposlenika pri sklapanju ugovora o radu obavlja poslodavac ili od njega ovlaštena osoba.

O načinu provjeravanja sposobnosti zaposlenika, roku u kojem će se postupak provjere obaviti i tko će obaviti provjeru, odlučuje direktor posebnom odlukom.

6. Probni rad

Članak 21.

Prilikom sklapanja ugovora u o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu i propisuje se na rok od 6 mjeseci za sve zaposlenike bez obzira na stupanj stručne spreme.

Probni rad se ne ugovara u slučaju produženja ili novog mandata trenutnog direktora.

Članak 22.

Probni rad se ugovara da bi se utvrdilo ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje sklapa ugovor o radu.

Rad zaposlenika na probnom radu ocjenjuje direktor Turističke zajednice.

Ukoliko je ugovoren probni rad, bez obzira na stručnu spremu radnika, a na otkazni rok tijekom probnog rada primjenjuju se odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

Ako tijekom probnog rada poslodavac ocijeni da zaposlenik pri izvršenju poslova ne ostvaruje prosječne rezultate rada, on može otkazati ugovor zaposleniku prije isteka vremena probnog rada, uz kratko obrazloženje nepovoljne ocjene probnog rada.

Danom uručenja otkaza iz stavka 3.ovoga članka zaposleniku prestaje radni odnos.

Tijekom probnog rada plaća utvrđena ugovorom o radu sukladno odredbama ovoga pravilnika i ugovora o radu umanjuje se za 10%.

Članak 23.

Ako poslodavac ne otkáže ugovor o radu iz članka 22. ovoga Pravilnika u roku od osam dana od dana isteka probnog rada, smatrat će se da je zaposlenik tijekom probnog rada zadovoljio zahtjevima svojega radnog mjesta.

7. Obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 24.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada osposobljavati se i usavršavati za rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca i na koje je upućen od strane poslodavca, zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

III. PRIPRAVNICI I VOLONTERI

Članak 25.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika (vježbenika) radi osposobljavanja za samostalni rad.

Pripravnik može zasnovati radni odnos u Turističkoj zajednici pod uvjetom da:

- je završio najmanje IV. stupanj stručne spreme,
- da nema radnog iskustva na poslovima za koje se osposobljava

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž), traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 26.

S pripravnikom se sklapa, u pravilu, ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju pripravničkog staža ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Članak 27.

Ugovorom o radu pripravniku se može utvrditi:

1. obveza polaganja stručnog ispita koji polaže u okviru svojeg zvanja i stručne spreme sukladno zakonu, podzakonskim i drugim propisima ili
2. pristupanje provjeri znanja pred Komisijom za provjeru znanja pripravnika.

Članak 28.

Pripravnik je dužan položiti stručni ispit iz članka 27. ovoga Pravilnika najkasnije do isteka pripravničkog staža.

Pripravniku koji iz opravdanih razloga ne položi stručni ispit u roku iz prethodnog stavka ovog članka, može se produžiti radni odnos za najviše tri mjeseca.

Troškove prvog polaganja stručnog ispita podmiruje Turistička zajednica.

Ukoliko pripravniku kojemu je zakonom, podzakonskim i drugim propisima utvrđena obveza polaganja stručnog ispita, ugovorom o radu nije utvrđena obveza polaganja stručnog ispita te nema status pripravnika u Zajednici, sve troškove polaganja stručnog ispita snosi pripravnik osobno.

Članak 29.

Ukoliko pripravniku kojemu zakonom, podzakonskim i drugim propisima nije utvrđena obveza polaganja stručnog ispita, ugovorom o radu može se propisati provjera znanja pred komisijom.

Provjera se provodi prema Pripravničkom programu iz članka 31. ovog Pravilnika, na način utvrđen posebnom odlukom direktora.

Komisiju iz stavka 1. ovoga članka imenuje direktor, a čine je predsjednik i dva člana, gdje predsjednik mora imati najmanje visoku stručnu spremu, a članovi najmanje stručnu spremu pripravnika koji pristupa provjeri znanja.

Ukoliko pripravnik ne udovolji svojim znanjem pred Komisijom, direktor može redovito otkazati radni odnos.

Članak 30.

Pripravniku koji je zasnovao radni odnos na određeno vrijeme prestaje radni odnos u Turističkoj zajednici istekom vremena pripravničkog staža, bez obzira da li je zadovoljio pred Komisijom svojim znanjem ili ne.

Članak 31.

Pripravnici se za vrijeme pripravničkog staža osposobljavaju za obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Turističke zajednice praktičnim radom i učenjem po programu utvrđenom od strane direktora, na prijedlog rukovoditelja ustrojstvene jedinice, ukoliko je sistematizirano mjesto rukovoditelja.

Ukoliko sadržaj Pripravničkog programa iz prethodnog stavka ovoga članka nije određen sadržajem polaganja stručnog ispita utvrđenog zakonom ili drugim propisima, sadržaj Pripravničkog programa sastoji se od općeg dijela i posebnog dijela te operativnog plana.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa pripravniku će se utvrditi i uručiti Operativni plan provedbe Pripravničkog programa iz prethodnog stavka ovoga članka, a najkasnije u roku od 15 dana od zasnivanja radnog odnosa.

Članak 32.

Direktor može pripravniku postaviti mentora iz redova zaposlenika Turističke zajednice koji ima najmanje istu stručnu spremu kao pripravnik, najkasnije u roku od 15 dana od dana zasnivanja radnog odnosa.

Ukoliko iz redova zaposlenika Turističke zajednice nema zaposlenika koji za postavljanje mentora ispunjava uvjet iz prethodnog stavka ovoga članka, pripravniku se može postaviti mentor koji ispunjava uvjet iz prethodnog stavka ovoga članka iz redova zaposlenika druge pravne osobe koja obavlja iste ili slične poslove Turističkog društva u okviru svoje djelatnosti, za koje se pripravnik osposobljava.

Članak 33.

Mentor vodi i prati pripravnika u njegovoj stručnoj i praktičnoj izobrazbi te priprema pripravnika za polaganje stručnog ispita sukladno Pripravničkom programu utvrđenom sukladno članku 31. ovoga Pravilnika, a prema kojem pripravnik treba pokazati različitu razinu znanja s obzirom na stupanj svoje stručne spreme i to za pripravnika:

1. s visokom (VII/ 1) stručnom spremom - detaljno poznavanje
2. s višom (VI/1) stručnom spremom - dobro poznavanje
3. s srednjom (IV/ 1) stručnom spremom - osnovno poznavanje

Mentor može primiti naknadu za mentorstvo koja se donosi posebnom odlukom direktora a ukoliko je mentor direktor TZ, odluku o naknadi donosi turističko vijeće.

Ukoliko pripravniku ne bude postavljen mentor, pripravnik se ne oslobađa rada prema utvrđenom Pripravničkom programu.

Članak 34.

Pripravnik za vrijeme pripravničkog staža ima sva prava i obveze iz radnog odnosa kao i svi drugi radnici u Turističkoj zajednici.

Za vrijeme pripravničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća u visini od 85% najniže osnove plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

IV. ZABRANA DISKRIMINACIJE, ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI i DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 35.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi zaposlenika od diskriminacije iz prethodnog stavka ovoga članka kao i dostojanstvo zaposlenika u vrijeme obavljanja rada, tako da mu osigura uvjete rada u kojim neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 36.

Poslodavac je dužan primjenjivati propise s područja zaštite na radu i stalno raditi na unaprjeđivanju zaštite na radu.

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

Članak 37.

Diskriminaciju predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje u smislu članka 36. ovoga Pravilnika.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja iz članka 5. ovoga Pravilnika, a spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, a koja uznemiravanja imaju za cilj ili stvarno predstavljaju povredu dostojanstva zaposlenika ili osobe koja traži zaposlenje, a koja ponašanja uzrokuju strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 38.

Zaposlenik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo direktoru ili osnivaču Turističke zajednice podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika, a koji će najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Ako poslodavac u roku iz prethodnog stavka ovog članka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, zaposlenik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da u daljnjem roku od 8 dana zatraži sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo zaposlenika, zaposlenik nije dužan dostaviti pritužbu osobi iz stavka 1. ovoga članka i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio sudsku zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 2. ovog članka, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Svi podaci koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika, smatraju se tajnom, a povreda tajnosti povredom radne obveze.

Članak 39.

Zaposlenici su obvezni poslodavcu u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama na području rada kao i podatke: za obračun poreza iz dohotka, prireza, određivanje osobnih odbitaka, o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, o zdravstvenom stanju i invalidnosti, podatke vezane za zaštitu majčinstva i sl.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca, a koju će poslodavac posebno opunomoćiti za prikupljanje, korištenje i dostavljanje trećim osobama podataka o radnicima, sukladno zakonskim propisima.

V. USTROJ, ORGANIZACIJA I MJESTO RADA

Članak 40.

PRAVILNIK O RADU TURISTIČKOG UREDA TZ GRADA DONJEG MIHOLJCA

Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Turističkoj zajednici grada Donjeg Miholjca utvrđuje Turističko vijeće ovim Pravilnikom sukladno Statutu, na prijedlog direktora Turističke zajednice.

U Turističkoj zajednici grada Donjeg Miholjca, sistematizirana su sljedeća radna mjesta:

R. Br.	Naziv radnog mjesta	Posebni uvjeti koje moraju ispunjavati zaposleni u TZ			Ostali posebni uvjeti	Koef. složenosti poslova
		Stručna sprema	Radno iskustvo	Strani jezik/rad na računalu		
1.	Direktor Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca	Završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij	Najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz prethodnog stupca (završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij) ili jedna godina radnog iskustva na	Znanje jednoga stranog jezika, znanje rada na osobnom računalu. Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada TZ-a izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica	Sukladno članku 23. Zakona o turističkim zajednicama i pomicanju hrvatskog turizma, položen stručni ispit za rad u TZ (ako nema dužan/dužna ga je položiti u roku godine dana od dana stupanja na rad)	

			rukovodećim poslovima u turizmu		
2.	Stručni suradnik	Završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)	Najmanje jedna godina radnog iskustva	Znanje jednoga stranog jezika, znanje rada na osobnom računalu	Sukladno članku 23. Zakona o turističkim zajednicama i pomicanju hrvatskog turizma, položen stručni ispit za rad u TZ (ako nema dužan/dužna ga je položiti u roku godine dana od dana stupanja na rad)
3.	Turistički informator u Turističko-informativnom centru	Završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)	Najmanje jedna godina radnog iskustva	Znanje jednoga stranog jezika, znanje rada na osobnom računalu	Sukladno članku 23. Zakona o turističkim zajednicama i pomicanju hrvatskog turizma, položen stručni ispit za rad u TZ (ako nema dužan/dužna ga je položiti u roku godine dana od dana stupanja na rad)

TURISTIČKI URED TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA DONJEG MIHOLJCA je stručna služba za obavljanje stručnih i administrativnih poslova vezanih za zadaće Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca i čini jedinstvenu poslovnu i ekonomsku organizacijsku cjelinu.

TURISTIČKO-INFORMATIVNI CENTAR (TIC) sa suvenirnicom je uža organizacijska jedinica Turističkog ureda ustrojena radi prikupljanja, obrade i raspačavanja

informacija o radu Zajednice te radi promocije destinacije, suvenira i uspostavljenih turističkih ruta.

Članak 41.

Turističkom zajednicom rukovodi i organizira njezin rad i poslovanje direktor koji zastupa Turističku zajednicu.

Članak 42.

Zaposlenik obavlja poslove radnog mjesta utvrđene člancima 33. i 41. ovog Pravilnika i ugovora o radu, a sukladno Statutu Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

Pored poslova utvrđenih stavkom 1. ovog članka, zaposlenik je dužan po uputama direktora obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu, a iznimno i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

Članak 43.

Poslove radnih mjesta utvrđenih sistematizacijom radnih mjesta iz članka 41. ovoga Pravilnika zaposlenici obavljaju u prostorijama u sjedištu poslodavca u Donjem Miholjcu.

VI. RADNO VRIJEME, ODMORI, DOPUSTI

1. Raspored radnog vremena

Članak 44.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Turističkoj zajednici iznosi 40 sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme je, u pravilu, jednokratno i traje 8 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Zaposlenici u Turističkoj zajednici počinju sa radom u 7,00, a završavaju u 15,00 sati.

Direktor sam organizira svoje radno vrijeme i upisuje ga u vlastiti vremenik.

Iznimno od stavka 1., 2. i 3. ovog članka, direktor Turističke zajednice može utvrditi drugačiji raspored radnog vremena, zavisno od potreba Turističke zajednice, o čemu je dužan obavijestiti zaposlenike najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Zaposlenici Turističkog informativnog centra sa suvenirnicom mogu imati i drugačije radno vrijeme sukladno potrebama TIC-a koje se definira Odlukom direktora i Ugovorom o radu.

2. Stanka

Članak 45.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Ako zaposlenik radi na poslovima čija priroda rada, ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Vrijeme korištenja stanke određuje poslodavac posebnom odlukom.

3. Dnevni odmor

Članak 46.

Dnevni odmor između dva uzastopna radna dana iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

4. Tjedni odmor

Članak 47.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

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

Ako zaposlenik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci direktora Turističke zajednice.

5. Godišnji odmor

Članak 48.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno za zaposlenike koji rade pet dana u tjednu minimalni broj dana godišnjeg odmora iznosi 20 radnih dana.

Članak 49.

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

Članak 50.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani određeni zakonom, blagdani i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik.

Članak 51.

Zaposlenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor za kalendarsku godinu u kojoj se zaposlio nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, uključujući i rođiljni dopust, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 52.

U slučaju prestanka radnog odnosa, zaposleniku koji nije bio u mogućnosti iskoristiti godišnji odmor u cijelosti, isplatiti će se naknada umjesto godišnjeg odmora razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora na osnovi njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca (uključujući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 53.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora određenog sukladno odredbama čl. 49. ovog Pravilnika, za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja,
- ako mu radni odnos prestaje 1. srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na godišnji odmor.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovog članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

Članak 54.

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

Članak 55.

Godišnji odmor duži od najkraćeg utvrđenog čl. 49 ovog Pravilnika uvećava se tako da se na osnovu 20 radnih dana dodaju radni dani prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1 . zavisno od složenosti poslova:

- vss – 5 radnih dana
- všs – 4 radna dana
- sss – 3 radna dana
- ostala radna mjesta – 2 radna dana

2.zavisno od dužine radnog staža:

- do 5 godina radnog staža – 1 radni dan
- 6 -10 godina radnog staža – 2 radna dana
- 11 -15 godina radnog staža – 4 radna dana
- 16 -20 godina radnog staža – 6 radnih dana
- 21 -25 godina radnog staža – 8 radnih dana
- 26 -30 godina radnog staža – 10 radnih dana
- 31 -35 godina radnog staža – 12 radnih dana
- 36 godina radnog staža i više – 14 radnih dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 radna dana,
- za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djeteta bez obzira na ostalu djecu 3 radna dana,
- osobi s invaliditetom 3 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uvećava za zbroj dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora može iznositi najviše 30 radnih dana.

Članak 56.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi direktor Turističke zajednice početkom kalendarske godine, a najkasnije do travnja za tekuću godinu.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži: ime i prezime zaposlenika, radno mjesto, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 57.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora donosi se rješenje za svakog zaposlenika posebno, najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja direktora Turističke zajednice iz prethodnog stavka zaposlenik može podnijeti žalbu predsjedniku Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

Članak 58.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Zaposlenik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu prvi dio godišnjeg odmora, ako mu je bilo omogućeno korištenje tog odmora.

Članak 59.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 60.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor koji je stekao u Turističkoj zajednici odnosno u slučaju prestanka ugovora o radu, ukoliko zaposlenik nije imao mogućnost iskorištavanja godišnjeg odmora u cijelosti poslodavac je dužan isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo koristiti više puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, o čemu je dužan obavijestiti neposredno nadređenog zaposlenika najmanje jedan dan prije.

6. Plaćeni dopust

Članak 62.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

1. zaključivanja braka	5 radnih dana
2. rođenja djeteta	5 radnih dana
3. smrti supružnika, djeteta, roditelja, unuka, posvojitelja, posvojenika, očuha, maćehe	5 radnih dana
4. smrti brata ili sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika	2 radna dana
5. selidbe u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
6. selidbe u drugo mjestu stanovanja	4 radna dana
7. kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radna dana
8. teške bolesti djeteta, supružnika ili roditelja	3 radna dana
9. polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita 1. put	7 radnih dana
10. sudjelovanja u amaterskim kulturnim i športskim natjecanjima — najviše 2 puta godišnje	2 radna dana
11. elementarne nepogode	5 radnih dana

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

Pod teškom bolešću iz stavka 1. točke 8. ovoga članka podrazumijeva se bolest koja zahtjeva dodatnu njegu za održavanje života i osnovnih životnih funkcija djeteta, supružnika ili roditelja.

Članak 63.

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

Ako okolnosti iz članka 63. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može istovremeno ostvariti i koristiti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju, već će prekinuti godišnji odmor ili bolovanje.

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

7. Neplaćeni dopust

Članak 64.

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 izazvati teškoće u obavljanju poslova Turističke zajednice, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

VII. PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 65.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću zaposlenika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mjesta na kojem zaposlenik radi u Turističkoj zajednici čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće uvećan za dodatak od 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža .

Osnovica za obračun plaće radnika Ureda jednaka je osnovici za obračun plaće gradskih namještenika/sluzbenika.

Članak 66.

Koeficijenti složenosti poslova ustrojenih radnih mjesta kod poslodavca utvrđuju se :

1. Direktor	3,00
2. Stručni suradnik	1,60
3. Turistički informator	1,60

Članak 67.

Zaposleniku pripada dodatak za radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5%.

Dodatak za radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz članka 66. stavka 2. ovog Pravilnika pomnoži sa 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 68.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno najkasnije do 10-tog u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 69.

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

2. Dodaci na plaću

Članak 70.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaća.

Dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada sastavni su dio plaće.

Članak 71.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se s obzirom na sljedeće posebne uvjete rada:

- za rad noću	50%
- za prekovremeni rad	40%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka i članka 71. ovoga Pravilnika međusobno se ne isključuju.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 50%.

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22,00 sata prethodnog i 6,00 sati sljedećeg dana.

Direktor ne ostvaruje stimulacije iz stavka 1 i 3 ovog članka, nego se zbog povećanog angažmana, direktoru TZ se može isplatiti stimulacija u visini 30% mjesečne plaće do 2 puta godišnje po odluci Turističkog vijeća.

Članak 72.

Pravo na uvećanje plaće iz članka 72. ovoga Pravilnika zaposleniku se utvrđuje temeljem službene evidencije.

Direktor donosi Rješenje o pravu na uvećanje plaće zaposlenika.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada, o čemu se izdaje rješenje s navedenim brojem i vremenom korištenja slobodnih dana, kao i vremenom ostvarenja prekovremenog rada.

Članak 73.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 74.

Sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka koja je na snazi od 25. svibnja 2018. godine Uredba 2016/679, informacije o osnovici, koeficijentima, dodacima na plaću i ostale informacije koje se mogu dovesti u vezu sa točno određenim zaposlenikom, se smatraju osobnim podatkom i ne objavljuju se.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 75.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora, a koji će se isplatiti u cijelosti, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Visinu regresa određuje direktor Turističke zajednice posebnom odlukom i u skladu sa financijskim mogućnostima.

Članak 76.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 3 prosječne bruto plaće isplaćene u gospodarstvu RH posljednja tri mjeseca.

Članak 77.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć po svakoj osnovi u slučaju:

1. smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada	3 prosječne mjesečne bruto plaće i troškovi pogreba
2. smrti zaposlenika	3 prosječne bruto plaće
3. smrti supružnika, djeteta, roditelja	1 prosječnu bruto plaću
4. nastanka teške invalidnosti	2 prosječne bruto plaće
5. bolovanja dužeg od 90 dana	1 prosječnu bruto plaću
6. nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika zaposlenika	1 prosječnu bruto plaću

isplaćene u gospodarstvu RH u posljednja tri mjeseca.

Pod troškovima pogreba iz stavka 1. točke 1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do iznosa dvije prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u gospodarstvu RH u posljednja tri mjeseca.

Rodiljni dopust ne smatra se bolovanjem iz stavka 1. točke 5. ovog članka.

Članak 78.

Za službeno putovanje u zemlji zaposleniku pripada pravo na dnevnicu, naknada pripadajućih troškova na službenom putu i naknada punog iznosa računa za spavanje izdanog od strane ovlaštene osobe.

Iznos dnevnice utvrđuje se u skladu sa Pravilnikom o porezu na dohodak u visini neoporezivog iznosa.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to regulirano u tijelima državne vlasti.

Članak 79.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Turističke zajednice 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.

Puni iznos terenskog dodatka dnevno iznosi najmanji iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez na dohodak.

Terenski se dodatak zaposleniku isplaćuje, ako potreba rada izvan Turističke zajednice traje duže od mjesec dana, najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za sljedeći mjesec.

Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 80.

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

Naknada za odvojeni život od obitelji iznosi najmanji iznos, na koji se prema propisima, ne plaća porez na dohodak.

Članak 81.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla prema mjestu stanovanja mjesnim javnim prijevozom u visini cijene pojedinačne karte mjesnog javnog prijevoza.

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

Naknada za troškove prijevoza na posao i s posla isplaćuje se unaprijed.

Zaposlenik je dužan obavijestiti poslodavca o promjeni mjesta stanovanja prije preseljenja, a najkasnije u roku od 8 dana od dana preseljenja.

Članak 82.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, isplatit će mu se trošak sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak po prijeđenom kilometru do visine neoporezivog dijela.

Članak 83.

Zaposleniku u stalnoj službi odnosno radnom odnosu može se isplatiti jubilarna nagrada za ukupan radni staž u Turističkoj zajednici grada Donjeg Miholjca, Gradskoj upravi Grada Donjeg Miholjca ili sustavu turističkih zajednica u Republici Hrvatskoj i to za navršenih:

1. 5 godina	0,5 osnovice
2. 10 godina	1,0 osnovice
3. 15 godina	1,5 osnovice
4. 20 godina	2,0 osnovice
5. 25 godina	2,5 osnovice
6. 30 godina	3,0 osnovice
7. 35 godina	3,5 osnovice
8. 40 godina	4,0 osnovice

Visina osnovice iznosi 1.800,00 kuna neto.

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na jubilarnu nagradu sukladno financijskim mogućnostima.

Članak 84.

Svakom zaposleniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, može se dati dar u prigodi dana Sv. Nikole u najvećem iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Odluku o isplati dara povodom Sv. Nikole i visinu iznosa za dar određuje direktor posebnom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Članak 85.

Za božićne i ostale blagdane zaposlenicima se može isplatiti naknada za svaki blagdan. Odluku o isplati božićnice, uskrsnice i/ili naknade za ostale blagdane kao i visinu iznosa naknade određuje direktor posebnom odlukom sukladno financijskim mogućnostima maksimalno do neoporezivo priznatog iznosa.

Članak 86.

Zaposlenicima se može jednom godišnje dati dar u naravi čija pojedinačna vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Odluku o daru u naravi kao i visinu iznosa za dar određuje direktor posebnom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Članak 87.

Zaposlenicima se može do dva puta godišnje isplatiti stimulacija/nagrada čija pojedinačna vrijednost iznosi do 30% neto plaće.

Stimulacija/nagrada se zaposleniku može isplatiti u sljedećim slučajevima:

- za obavljanje povećanog opsega posla
- za doprinos boljem poslovnom rezultatu Zajednice
- za unaprjeđenje poslovnih procesa
- za iznimna postignuća/rezultate
- za unaprjeđenje promocije destinacije
- za promicanje aktivnosti i ugleda Zajednice

Odluku o stimulaciji/nagradi kao i visinu iznosa za stimulaciju/nagradu određuje direktor posebnom odlukom sukladno financijskim mogućnostima.

Odluku o stimulaciji/nagradi kao i visinu iznosa za stimulaciju/nagradu za direktora donosi Turističko vijeće.

Članak 88.

Zaposlenici se mogu kolektivno osigurati od posljedica nesretnog slučaja, posljedica nesreća na radu i profesionalne bolesti za vrijeme obavljanja službe odnosno rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Troškove osiguranja u tom slučaju snosi poslodavac.

Članak 89.

Zaposlenici imaju pravo na sistematski pregled svake godine, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama u pravilu prema mjestu rada.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 90.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ako se zaposlenik i poslodavac drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 91.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- OIB stranaka
- datum prestanka ugovora o radu

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i direktor, odnosno osoba koju on ovlasti.

Sporazum o prestanku Ugovora o radu direktora sklapaju direktor i predsjednik Turističkog vijeća.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 92.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik, po postupku i pod uvjetima predviđenim zakonom.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 93.

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

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

Članak 94.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 95.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koja terete zaposlenika.

Članak 96.

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa osobito u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak s posla,
- učestalo kašnjenje na posao,
- tjelesni napad na drugog zaposlenika,
- tjelesni napad na drugu osobu za vrijeme radnog vremena,
- skrivljeno izvršavanje radnih obveza ispod prosjeka,
- krađa stvari poslodavca,
- namjerna povreda ugleda i časti Zajednice i zaposlenika Turističke zajednice

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

3.2. Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 97.

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

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 98.

Poslodavac i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 99.

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u smislu članka 98. ovog Pravilnika smatraju se:

- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
- neotpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu,
- zlouporaba bolovanja,
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor,
- grubo odbijanje izvršenja radnog zadatka,
- učestalo kršenje pravila rada,
- povreda poslovne tajne,
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada,
- konkurencija radnika na način protivan zakonu,
- krađa materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca,
- uništavanje imovine poslodavca,

- ostalo neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje prema suradnicima i ostalim osobama s kojim zaposlenik redovito u svom radu kontaktira (tučnjava, uznemiravanje, spolno uznemiravanje i sl.)
- ostale osobito teške povrede iz radnog odnosa.

Članak 100.

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

Članak 101.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 102.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

3.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Članak 103.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljnog dopusta, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom radnog vremena, rada u skraćenom vremenu roditelja zbog pojačanje njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vršenja dužnosti građana u obrani, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

4. Otkazni rok

Članak 104.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok utvrđuje se u dužini određenoj zakonom.

Ugovorom o radu može se utvrditi i duži otkazni rok od onog utvrđenoga u stavku 1. ovog članka.

Članak 105.

Zaposleniku kojem se ugovor o radu redovito otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u čl. 104. ovog Pravilnika.

Članak 106.

Za vrijeme otkaznog roka zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 107.

Ako zaposlenik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 108.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti dulji od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

5. Otpremnina

Članak 109.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu nakon najmanje dvije godine neprekidnog prethodnog rada kod poslodavca, bez prekida rada dužeg od 8 dana, ima pravo na otpremninu nakon isteka otkaznog roka, iz razloga poslovnih, organizacijskih, odnosno posebnih potreba rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

Članak 110.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u skladu sa zakonom.

Ugovorom o radu može se utvrditi i otpremnina u većem iznosu od one utvrđene u stavku 1. ovog članka.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovog članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana rada.

Članak 111.

Zaposleniku kome nedostaje najviše tri godine do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu ne može prestati služba, odnosno radni odnos bez osobnog pristanka.

Članak 112.

U slučaju isteka mandata ili izbora novog direktora, postojećeg direktora će se rasporediti na radno mjesto najbliže njegovim/njezinim kvalifikacijama sukladno ovom Pravilniku.

U slučaju da postojeći direktor ne prihvati novo radno mjesto, ima pravo na otpremninu sukladno člancima 109., 110. i 111. ovoga Pravilnika.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 113.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi direktor ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom direktora donosi Turističko vijeće.

Sve pojedinačne odluke odnosno rješenja o ostvarenju prava, obaveza i odgovornosti zaposlenika obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženjem dostavljaju zaposleniku, s poukom pravnog lijeka.

Protiv akta iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo uložiti prigovor tijelu nadležnom za neposrednu kontrolu rada direktora Turističke zajednice sukladno Statutu Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca u roku od 15 dana od dana njegove dostave zaposleniku.

Ako poslodavac u roku petnaest dana od dostave prigovora ili zahtjeva zaposlenika iz stavka 2. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest 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 2. ovoga članka, osim u iznimnoj situaciji određenoj zakonom.

Odredbe o sudskoj zaštiti prava iz radnog odnosa ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva zaposlenika.

Članak 114.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku ili preporučenom poštom na posljednju adresu koju je zaposlenik prijavio poslodavcu.

Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči poslodavca.

Istekom roka od 8 dana od isticanja na oglasnoj ploči, smatra se da je dostavljanje izvršeno.

XI. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 115.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 116.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

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

Članak 117.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 118.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00 do 1.000,00 kn, ako je prouzrokovana:

1. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
2. neopravdanim izostankom s rada,
3. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
4. nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka,
5. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Članak 119.

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 nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 120.

Zaposlenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 121.

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

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

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 122.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

XII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 123.

PRAVILNIK O RADU TURISTIČKOG UREDA TZ GRADA DONJEG MIHOLJCA

Pravilnik o radu Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca donosi se na način propisan Zakonom o radu i Statutom Turističke zajednice grada Donjeg Miholjca.

Članak 124.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Donji Miholjac, 24. ožujka 2022. godine

**Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice grada Donjeg
Miholjca: Goran Aladić**