Na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj: 93/14, 127/17, 98/19), članka 18. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine broj: NN 52/19) i članka 27. Statuta Turističke zajednice općine Janjina (Službeni glasnik DNŽ br. 8/2010 , u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Janjina (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na sjednici održanoj dana 28.10.2019., donijelo je slijedeći:

P R A V I L N I K

o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice općine Janjina

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze radnika zaposlenih kod poslodavca, plaće, organizacija rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod poslodavca.
(2) Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, koji rad obavljaju kod poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi poslodavac.
(3) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Organizacija rada i unutarnji ustroj organizacijskih jedinica utvrđenih Statutom, radnih mjesta sa sažetim opisom poslova i posebnim uvjetima, brojem sistematiziranih radnih mjesta po organizacijskim jedinicama te popisom radnih mjesta s koeficijentima složenosti uređuje se posebnim prilogom 1. ovog Pravilnika, koji uključuje potreban broj izvršitelja, popisom radnih mjesta s koeficijentima kao dodacima Pravilniku o unutarnjem ustroju te ostalim primjenjivim općima aktima i procedurama poslodavca
(2) Prilog 1. iz st. 1. ovoga članka zajedno s odredbama ovog Pravilnika osnova su za utvrđivanje odredbi ugovora o radu za pojedinog radnika.
(3) Ustrojstvo službi Turističke zajednice općine Janjina (u daljnjem tekstu: Zajednica) treba odgovarati cjelokupnim potrebama i zahtjevima Zajednice kako bi se osigurali preduvjeti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje svih zadaća Zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutu i drugim propisima.
(4) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba važećeg Pravilnika i ostalih općih akata i procedura poslodavca koje reguliraju prava i obveze iz rada i po osnovi rada, iste postaju sastavni dio prava i obveza radnika i poslodavca iz sklopljenih ugovora o radu.

Članak 3.

(1) Pri reguliranju radnog odnosa i poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi Zakona o radu i drugih primjenjivih propisa, važećih primjenjivih međunarodnih propisa važećih međunarodnih ugovora, koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i ovog Pravilnika.
(2) Prije stupanja na rad, radniku se mora omogućiti da se upozna s odredbama ovog Pravilnika, s organizacijom rada te pravilima iz zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.
(3) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom, ili zakonom, primjenjuje se za radnika povoljnije pravo.

II. TEMELJNE OBVEZE I PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 4.

(1) Poslodavac je obvezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za obavljeni rad isplatiti plaću, a radnik je obvezan prema uputama koje poslodavac ili osoba ovlaštena od poslodavca daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.
(2) Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.
(3) Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje radnika, u skladu s primjenjivim zakonskim propisima.
(4) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu s Zakonom o radu i ostalim primjenjivim propisima.
(5) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s ovim Zakonom i posebnim zakonima.
(6) Svi radnici zaposleni u Zajednici dužni su međusobno surađivati u radu, pružati jedni drugima odgovarajuću stručnu pomoć, kao i upozoravati na uočene propuste i nedostatke u radu, a sve u cilju postizanja što boljih rezultata pri obavljanju poslova iz djelatnosti poslodavca.

III. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

(1) Zajednica obavlja svoju djelatnost putem stručnih službi koje su u funkciji pružanja propisanih zadaća, praćenja stanja i unapređenja sigurnosti na radu, ekonomičnog i racionalnog poslovanja.
(2) Sve organizacijske jedinice funkcionalno su povezane u jedinstvenom pružanju informacija turistima, koordinacije dionika u destinaciji i vođenju poslovanja.
(3) U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, u Zajednici ustrojavaju se slijedeće stručne službe:
   A. Ured direktora – turistički ured (u daljnjem tekstu: ured direktora)
   B. Vizitacijski centar – turistički informativni centar (u daljnjem tekstu: vizitacijski centar)
(4) Sistematizacija radnih mjesta u stručnim službama:
   A. Ured direktora - turistički ured
      1. Direktor turističke zajednice
   B. Vizitacijski centar – turistički informativni centar
      1. Stručni suradnik za razvoj proizvoda i voditelj vizitacijskog centra
      2. Stručni suradnik za administrativne poslove, informiranje, istraživanje i distribuciju
      3. Informator
(5) Ured direktora u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene Programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske, knjigovodstvene poslove, zatim kadrovske i opće poslove te ostale poslove u svezi vođenja evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i donesenim aktima Zajednice,
- izrađuje razne analize i izvješća, informacije kao i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,

- daje tijelima Zajednice, ali i svim drugim zainteresiranim institucijama i poslovnim subjektima stručna mišljenja o pitanjima iz svog djelokruga kao i djelokruga Zajednice,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

(6) Vizitacijski centar u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće poslove:
- Razvoj proizvoda
- Distribucija
- Informacije i istraživanje
- Ostale poslove u skladu sa važećim Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma

Članak 6.

(1) Stručne službe obavljaju poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija i podataka o radu Zajednice, a osobito:
- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području,
- priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja,
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice,
- koordinacija i komunikacija s dionicima
- upravljanje kvalitetom u destinaciji
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Turističko vijeće.

Članak 7.

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

Članak 8.

(1) Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova i zadaća stručnih službi provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Zajednice.
(2) Za izvršenje poslova iz cjelokupne djelatnosti Zajednice sistematiziraju se radna mjesta s uvjetima koje trebaju ispunjavati radnici raspoređeni na ta radna mjesta, a propisane su ovim Pravilnikom i Prilogom 1. ovog Pravilnika.
(3) Nedopuštena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir kandidata i uvjete pri primanju u radni odnos, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu s posebnim propisima.
(4) Stručnim službama rukovode njihovi voditelji koji su za svoj rad odgovorni direktoru Zajednice, osim Uredom direktora kojim rukovodi direktor Zajednice.

IV. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 9.

(1) U Uredu direktora obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Zajednice, tajnički poslovi, računovodstveno financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, koordinacija sa regionalnom turističkom zajednicom, osnivanje koordinacija turističkim informativnim centrima, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sačinjavanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajmova i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje sa domaćim i

inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

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

Članak 10.

(1) Zajednica ima direktora.
(2) Direktor Zajednice mora ispunjavati uvjete propisane važećim Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici u stručnoj službi turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice kojeg donosi ministar nadležan za turizam.
(3) Osim navedenog direktor mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

Članak 11.

(1) Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.
(2) Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu koje odredi Turističko vijeće.
(3) Javni natječaj može se objaviti i putem mrežnog mjesta Zajednice.
(4) Natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave u javnom glasilu.
(5) Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 12.

(1) Direktor Zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u članku 22. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma. (NN 52/19)

Članak 13.

(1) Direktor Zajednice zastupa Zajednicu, organizira i rukovodi radom i Zajednice, provodi odluke turističkog vijeća Zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice.
(2) Za svoj rad odgovara turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.
(3) Direktor ne može biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Turističke zajednice.
(4) Direktor Zajednice ne može obavljati ugostiteljsku djelatnost i pružati usluge u turizmu, sukladno posebnom propisu, na području za koje je osnovana Zajednica.
(5) Direktor Zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje Zajednice donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koji regulira životno partnerstvo osoba istog spola, djeteta ili roditelja.
(6) Direktor Zajednice mora imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.

Članak 14.

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

Članak 15.

(1) Zaposlenici u Zajednici moraju položiti stručni ispit.
(2) Način polaganja stručnih ispita zaposlenih u Zajednici posebnim pravilnikom propisuje ministar nadležan za turizam.
(3) Zaposlenici u Zajednici, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom, ali nemaju položen stručni ispit moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.
(4) Ako u tom roku ne polože stručni ispit prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.
(5) Iznimno, položeni stručni ispit ne moraju imati zaposlenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj struci.

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

Članak 16.

(1) Zajednica obavlja svoje zadaće kao jedinstvena cjelina, a zaposlenici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru unutarnjih organizacijskih jedinica.
(2) Svi zaposlenici u Zajednici dužni su svoje poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.
(3) Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, direktor Zajednice protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 17.

(1) Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi direktor Zajednice držeći se sistematizacije radnih mjesta i povećanja, odnosno smanjenja obima posla.
(2) Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem objave javnog natječaja za zapošljavanje na mrežnom mjestu poslodavca, te po potrebi u dnevnim novinama i/ili na mrežnim mjestima javnih oglašivača zapošljavanja na području Republike Hrvatske.
(3) Javni natječaj nije potreban u slučaju interne promjene radnog mjesta u Zajednici.

Članak 18.

(1) U odnosu prema zaposlenicima direktor Zajednice ima položaj poslodavca te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i zaposlenika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu, o isplati plaće i drugih primanja, o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

Članak 19.

(1) Radni se odnos u Zajednici zasniva ugovorom o radu u skladu s odredbama Zakona o radu.
(2) Ugovor o radu mora sadržavati sve bitne odredbe propisane zakonom.
(3) Ugovor o radu u ime poslodavca zaključuje direktor Zajednice, odnosno u njegovoj odsutnosti osoba koju on ovlasti.
(4) Prava i obveze poslodavca i radnika iz ugovora o radu, zakona te drugih općih akata i procedura poslodavca ostvaruju se od dana kada je radnik počeo raditi.
(5) Prije sklapanja ugovora o radu radnika je potrebno upoznati sa odredbama Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem ustroju te odredbama ostalih pravilnika, procedura i procesa poslovanja poslodavca, obavijestiti ga gdje može do važećih pravilnika doći te odredbe o tome unijeti u ugovor o radu.

Članak 20.

(1) Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.
(2) Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje ugovorne strane dok ga jedna od ugovornih strana ne otkaže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom ili zakonom.

Članak 21.

(1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani Zakonom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenih događaja.
(2) Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.
(3) 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 radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.
(4) Ograničenja iz stavaka 4. i 5. ovoga članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.
(5) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.
(6) Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 4. ovoga članka.

(7) Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada, ako obavlja iste ili slične poslove kao i radnik koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim poslodavcem.
(8) Poslodavac je radnicima na određeno vrijeme dužan omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.
(9) Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona o radu ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.
(10) Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena utvrđenog tim ugovorom, nastupanjem uvjeta koji je određen kako razlog prestanka radnog odnosa ili otkazom istog.
(11) O prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme poslodavac će na vrijeme obavijestiti radnika.
(12) Iznimno, ugovor o radi s direktorom Zajednice izabranim na javnom natječaju sklapa se na razdoblje od četiri (4) godine. (ova odredba je važeća od 01.01.2022.)

Članak 22.

(1) Poslodavac je obvezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao, te mu za taj posao isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama poslodavca danim sukladno naravi i vrsti te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.
(2) Poslodavac je zaposleniku dužan osigurati sigurne uvjete za rad koji neće ugroziti njegovo zdravlje, sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.
(3) Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kakvom obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.
(4) Ugovor o radu sklapa s radnikom koji je ispunio posebne uvjete u skladu s odredbama ovog Pravilnika i pripadajućih akata koje se odnose na sistematizaciju i opisu poslova za pojedino radno mjesto.
(5) Prilikom sklapanja ugovora o radu s radnikom čije radno mjesto obuhvaća rad s osobnim podacima fizičkih osoba, radnik je obvezan potpisati Izjavu o povjerljivosti u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka.
(6) Po sklapanju ugovora o radu, a prije početka rada, radnik se upućuje na prethodni liječnički pregled u svrhu utvrđivanja zdravstvene i psihofizičke sposobnosti za radno mjesto na koje se zapošljava, a troškove pregleda snosi poslodavac ukoliko je takav pregled potreban prema odredbama propisa koji uređuju zaštitu na radu.
(7) Radnik se obvezuje, po dobivenoj uputi poslodavca, u određenom roku otići na periodički liječnički pregled ili liječnički pregled vida za radno mjesto s računalom ovisno o vrsti i uvjetima pojedinog radnog mjesta, a u skladu s odredbama propisa vezanih za zaštitu na radu.

Članak 23.

(1) Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od očekivanog ili uobičajenoga može mu pripasti i stimulativni dio mjesečne plaće do 15% na osnovnu plaću.
(2) O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje direktor Zajednice.
(3) Radni učinak mjeri se u odnosu na hodogram aktivnosti po programu rada.
(4) Direktor Zajednice ima pravo na stimulativni dio plaće prema mjerljivim podacima.

VI. PROVJERAVANJE STRUČNIH I RADNIH SPOSOBNOSTI RADNIKA I PROBNI RAD

Članak 24.

(1) Stručne i radne sposobnosti radnika provjeravaju se prije sklapanja ugovora o radu na način propisan Odlukom direktora Zajednice za primanje u radni odnos kod poslodavca.

Članak 25.

(1) Provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti obavlja se pisanim testiranjem koje obuhvaća rješavanje određenih radnih zadataka ili na drugi prikladan način te razgovorom s direktorom Zajednice ili drugom osobom koju direktor odredi, za odabir kandidata, a sve u skladu s potrebnim uvjetima za pojedino radno mjesto na koje se radnik zapošljava prema Pravilniku.
(2) Poslodavac ima pravo radnika uputiti na psihološko testiranje.

Članak 26.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
(2) U toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne sposobnosti. Članak 17.
(1) Probni rad može trajati najduže:
    - dva mjeseca za radna mjesta za koje je opći uvjet srednjoškolsko obrazovanje,
    - tri mjeseca za radna mjesta za koje je opći uvjet viša stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen stručni studij ili preddiplomski sveučilišni i veleučilišni stručni studij,
    - šest mjeseci za radna mjesta za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni i veleučilišni stručni studij (specijalistički diplomski stručni studij) ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij.
(2) Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

Članak 27.

(1) Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.
(2) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.
(3) Na otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu i ovog Pravilnika o otkazu ugovora o radu, osim odredbi koje reguliraju oblik, obrazloženje i dostavu otkaza, odredbe da otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu te odredbe o sudskom raskidu ugovora o radu.
(4) Ako poslodavac radniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.
(5) Ukoliko radnik otkaže ugovor o radu u probnom roku ili ne zadovolji tijekom probnog rada otkazni rok je sedam dana.

Članak 28.

(1) Provjeravanje i ocjenu stručnih i radnih sposobnosti radnika za vrijeme probnog rada provodi neposredni voditelj organizacijske jedinice u kojoj radnik radi, druga osoba ili povjerenstvo koje imenuje direktor Zajednice.

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 30.

(1) U provođenju mjera zaštite na radu poslodavac i radnik obvezni su se pridržavati odredbi Zakona o zaštiti na radu.
(2) Poslodavac obvezno osigurava zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika na radu, a osobito: održava uređaje i opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjenjuje mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečava opasnost na radu, obavještava radnike o opasnosti na radu i osposobljava ih za rad na siguran način.

(3) Obveza svakog radnika je sudjelovati u provedbi sustava zaštite na radu te u svakodnevnom radu primjenjivati pravila zaštite na radu, zakone i druge primjenjive propise.
(4) Obveza svakog radnika je sudjelovati u provedbi sustava zaštite na radu te u svakodnevnom radu primjenjivati pravila zaštite na radu, zakone i druge propise iz tog područja.
(5) Obveza je radnika biti ovlaštenikom poslodavca za poslove zaštite na radu kada to direktor Zajednice zatraži, odnosno povjerenikom radnika za zaštitu na radu kad bude izabran.

Članak 31.

(1) U obavljanju svojih svakodnevnih poslova svaki radnik je dužan postupati s nužnom pažnjom i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje kao i život i zdravlje drugih radnika te sigurnost opreme i uređaja.
(2) Radnik je obvezan na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnost rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava zaštite, održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje.
(3) O svakom uočenom nedostatku radnik je dužan bez odgađanja obavijestiti radnika zaduženog za održavanje i sigurnost radnog prostora i opreme.
(4) Radnik je obvezan podvrgnuti se provjeri u slučaju sumnje da je pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ili posljedica dijagnosticirane bolesti te pristupiti zdravstvenim, psihofizičkim i drugim pregledima na koje ga poslodavac uputi.

Članak 32.

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme trajanja radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovorenih poslova ili koja ugrožava život ili zdravlje drugih radnika s kojima radi.
(2) O privremenoj nesposobnosti za rad, radnik je dužan što je prije moguće obavijestiti nadležnu osobu u ustanovi, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Članak 33.

(1) Radnici su obvezni dostaviti poslodavcu sve podatke i izmjene dostavljenih podataka, potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te u vezi s radnim odnosom, a osobito u svrhu vođenja evidencija rada i drugih evidencija određenih zakonom, drugim primjenjivim propisom ili općim aktom poslodavca
(2) Podaci iz stavka 1. su tajni te zaštićeni od neovlaštenog pristupa u skladu s odredbama Opće uredbe o zaštiti podataka i Zakona o provedbi opće uredbe o zaštiti podataka
(3) Direktor Zajednice imenuje ovlaštene osobe za prikupljanje i korištenje te dostavu podataka iz stavka 1. ovog članka trećim osobama kada je to određeno zakonom ili drugim propisom.
(4) Osobe iz prethodnog stavka moraju uživati povjerenje radnika, a podatke koje saznaju u obavljanju svoje dužnosti obvezni su čuvati s povećanom pažnjom i sviješću da štite osobne podatke radnika.
(5) Radnici koji ne dostave podatke iz stavka 1. ovog članka snose štetne posljedice tog propusta.

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

Članak 34.

(1) Poslodavac štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku uznemiravanja) te poduzimanjem preventivnih mjera.
(2) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog

ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

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

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

Članak 35.

(1) Ponašanjima koji mogu uzrokovati uznemiravanje ili spolno uznemiravanje iz članka 34. ovog Pravilnika smatraju se osobito, ali ne isključivo:
   - neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
   - nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
   - uznemiravajući telefonski pozivi,
   - uporaba nepriličnih izraza i neprimjerenog tona u ophođenju,
   - uznemiravanje na internetu, a u vezi rada u Zajednici (uvrede, klevete…),
   - zahtjevi za obavljanje ili neobavljanje poslova koji su predmet ugovora o radu, a kojima se radnik stavlja u ponižavajući položaj.

(2) Poslodavac štiti radnike od diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja drugih radnika, nadređenih, suradnika i drugih osoba s kojima redovito dolaze u doticaj pri obavljanju svojih poslova.

Članak 36.

(1) U cilju zaštite dostojanstva radnika poslodavac će osobito voditi računa pri donošenju odluke o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru radne odjeće, načinu kontrole radnika i imovine te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koja izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima diskriminacije i uznemiravanja.

(2) Kod zasnivanja radnog odnosa, radnika se upoznaje s propisima koji uređuju zaštitu dostojanstva i njegovim pravima u slučaju diskriminacije i uznemiravanja te s obvezom primjerenog ponašanja i načinima postupanja kojima se izbjegava diskriminacija i uznemiravanje.

(3) Svi radnici dužni su pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne diskriminiraju i uznemiruju druge radnike te su dužni spriječiti diskriminaciju i uznemiravanje te o uznemiravanju obavijestiti osobu koju je za to ovlastio poslodavac.

Članak 37.

(1) Svaki zaposlenik Zajednice ima pravo podnošenja pritužbe radi zaštite dostojanstva te protiv bilo kojeg oblika diskriminacije i uznemiravanja na radu (u nastavku pritužba).

(2) Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik osobi ovlaštenoj za primanje i rješavanje pritužbi.

Članak 38.

(1) Osobu ovlaštenu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika - Povjerenika za zaštitu dostojanstva radnika (u daljnjem tekstu: „Povjerenik“) imenuje Predsjednik Zajednice.
(2) Ime i prezime, adresa mjesta rada, broj telefona, adresa e-pošte Povjerenika iz stavke 1. ovoga članka biti će objavljeni na intranetskoj stranici poslodavca te će na taj način biti dostupni svim radnicima.

Članak 39.

(1) Kada osoba iz prethodnog članka ovog Pravilnika primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika dužna je u roku od osam dana ispitati pritužbu i poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.
(2) U postupku ispitivanja pritužbe ispitat će se radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se utvrdi da je uznemiravala radnika, utvrditi će se način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i drugi dokazi u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica te za svaki relevantan dokaz sastaviti zapisnik.
(3) Radnik koji je podnio pritužbu kao i radnik od kojeg se uzima izjava povodom pritužbe, može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik, predstavnik radničkog vijeća ili odvjetnik.
(4) Svi radnici dužni su u cijelosti i potpuno surađivati s Povjerenikom, odazvati se njegovom pozivu te mu priopćiti sve podatke važne za dokazni postupak radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjeničnog stanja.
(5) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba koja je rješavala pritužbu za zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozorene i što se konstatira u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku.

Članak 40.

(1) Poslodavac se obvezuje u svim slučajevima podnijete pritužbe za diskriminaciju i/ili uznemiravanje osigurati takve uvjete da radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice.
(2) Ako Povjerenik utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu diskriminiran, uznemiravan ili spolno uznemiravan, obavijestit će direktora Zajednice o potrebi hitnog poduzimanja mjera radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika te ovisno o okolnostima slučaja predložiti će da se:
    - osoba koja je uznemiravala radnika premjesti na drugo mjesto u prostorijama poslodavca (razmještaj radnika),
    - osoba koja je uznemiravala radnika usmeno opomene,
    - osoba koja je uznemiravala radnika pisano upozori na kršenje obveza iz radnog odnosa i mogućnost otkaza uvjetovanog njegovim ponašanjem,
    - osobi koja je uznemiravala radnika otkaže ugovor o radu (redoviti ili izvanredni otkaz).
(3) Poslodavac će, ovisno o okolnostima slučaja i prijedlogu Povjerenika, poduzeti određene radnje radi sprječavanja daljnje diskriminacije i/ili uznemiravanja radnika u skladu sa stavkom 2. ovog članka (npr. drugačiji raspored radnog vremena, promjena mjesta rada, ponuda ugovora o radu za privremeno obavljanje drugih poslova i sl.).
(4) Ako radnik ne postupi prema upozorenju poslodavca, isto predstavlja razlog za izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 41.

(1) Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad ako smatra da su poduzete mjere neprimjerene, dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita, pod uvjetom da u daljnjem roku od osam dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 42.

(1) Ako se pritužba odnosi na člana tijela Zajednice, Povjerenik će bez odgoda obavijestiti Predsjednika koji je dužan pokrenuti postupak razrješenja člana tijela, odnosno osigurati uznemiravanom radniku rad koji će spriječiti daljnju diskriminaciju i/ili uznemiravanje.

IX. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 43.

(1) Kad je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje).
(2) Razdoblje stručnog osposobljavanja ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja, a može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.
(3) S nezaposlenom osobom izabranom na javnom natječaju zaključuje se ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa u pisanom obliku.

X. STRUČNO OBRAZOVANJE I USAVRŠAVANJE RADNIKA

Članak 44.

(1) U skladu s Zakonom o radu poslodavac je dužan omogućiti radnicima, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, obrazovanje i usavršavanje.
(2) Odluku o potrebama iz prethodnog članka donosi direktor Zajednice.

XI. RADNO VRIJEME

Članak 45.

(1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.
(2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu poslodavca za obavljanje poslova ako se pokaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu na kojem se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredio poslodavac.
(3) Vrijeme koje radnik provede obavljajući poslove po pozivu poslodavca smatra se radnim vremenom, neovisno o tome obavlja li ih u mjestu koje je odredio poslodavac ili u mjestu koje je odabrao radnik.

Članak 46.

(1) Rad zaposlenika Zajednice obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Zajednice, u Dračama.
(2) Direktor Zajednice može odrediti i privremeno drugo mjesto rada ako priroda posla to zahtjeva.

Članak 47.

(1) Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.
(2) Za poslove informatora koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drukčiji raspored dnevnog, odnosno tjednog radnog vremena direktor Zajednice će odrediti drukčiji dnevni ili tjedni raspored, a u skladu s Odlukom o radnom.
(3) Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnom vremenu sa podacima koji su propisani Pravilnikom o sadržaju i načinu vođenja evidencije o radnicima.
(4) Vođenje evidencije prisutnosti na radu, dolaska i odlaska s posla može se provoditi putem potpisnih lista, biometrijskom metodom ili putem kontaktnih ili bez kontaktnih kartica.
(5) Potpisom ugovora o radu radnik pristaje i na način vođenja evidencije prisutnosti na radu.
(6) Neevidentiranje, pogrešno, evidentiranje ili neredovito evidentiranje dolaska i odlaska s rada predstavlja težu povredu radne obveze.

Članak 48.

(1) Puno radno vrijeme iznosi četrdeset sati tjedno.
(2) Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se u skladu s potrebama i interesima Zajednice.
(3) Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.
(4) Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.
(5) Radnik čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno kod poslodavca, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo uz pisanu suglasnost poslodavca.
(6) Kod sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o svim sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcima.
(7) Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena određuje direktor Zajednice posebnom odlukom.

Članak 49.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik je na pisani zahtjev direktora, odnosno osobe koju on ovlasti dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).
(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava direktoru ili osobu koju on ovlasti da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.
(3) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.
(4) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje
(5) Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.
(6) Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik iz članka 61. stavka 3. i članka 62. stavka 3. Zakona o radu, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.
(7) Za sate prekovremenog rada radnik ima pravo na uvećanje satnice u visini propisanoj ovim Pravilnikom

Članak 50.

(1) Ako narav posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednoga razdoblja traje duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena, u skladu sa zakonom.
(2) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
(3) Uvjeti i način preraspodjele radnog vremena određuje direktor Odlukom.

Članak 51.

(1) Rad u smjenama je organizacija rada prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut i neprekinut.
(2) Smjenski je radnik onaj kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.
(3) Radnik ima pravo na uvećanje satnice sati odrađenih u drugoj smjeni u skladu s ovim Pravilnikom.

XII. ODMORI I DOPUSTI

Članak 52.

(1) Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta u toku radnog dana.
(2) Vrijeme odmora (stanke) u toku rada utvrđuje direktor svojom odlukom.
(3) Vrijeme odmora (stanke) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.
(4) Ako priroda posla ne omogućuje stanku u tijeku rada, poslodavac će radniku omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Članak 53.

(1) Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.
(2) Radnik ne smije raditi dulje od šesnaest sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i slično).

Članak 54.

(1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od dvadeset četiri sata neprekidno.
(2) Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.
(3) Ako radnik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.
(4) Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci direktora.
(5) Radnik koji radi na dan tjednog odmora, subota ili nedjelja ima pravo na uvećanje satnice za odrađene sate u skladu s kolektivnim ugovorima.

Članak 55.

(1) Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje četiri tjedna (dvadeset radnih dana).
(2) Radnik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
(3) Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan u stavku 2. ovog članka ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa kod poslodavca.
(4) Radniku kojem prestaje radni odnos kod poslodavca za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.
(5) Poslodavac koji je radniku iz stavka 4. ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 56.

(1) Broj dana koji se uračunavaju u godišnji odmor utvrđuje se prema:
   - duljini radnog staža,
   - složenosti poslova,
   - posebnim socijalnim uvjetima.

Članak 57.

(1) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na dvadeset dana, dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim kako slijedi:
   A. s obzirom na duljinu radnog staža:

- za svake navršene 3 godine staža, max. 10 dana 1 radni dan

B. složenost poslova (prema koeficijentu):
- 1,00 – 1,39 2 radna dana
- 1,40 – 1,79 3 radna dana
- 1,80 – 2,19 4 radna dana
- 2,20 5 radnih dana

C. prema posebnim socijalnim uvjetima
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta do 15 godina
  - dijete do 10 godina 2 radna dana
  - dijete od 11 do 15 godina 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika) 2 radna dana
- invalidu i radniku sa 70% i više oštećenja (prema rješenje nadležne komisije) 3 radna dana

(2) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 (trideset) radnih dana.
(3) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.
(4) Odluku o korištenju godišnjeg odmora donosi direktor.

Članak 58.
(1) Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 59.
(1) U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu razmjernu broju neiskorištenih dana godišnjeg odmora.
(2) Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 60.
(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 61.
(1) Radnik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova, u dogovoru s poslodavcem.
(2) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju (deset dana).
(3) Korištenje neiskorištenog godišnjeg odmora radniku se mora omogućiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.
(4) Iznimku od stavka 3. ovoga članka predstavlja slučaj kada je godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini za koji je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust i kada ga je radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.
(5) Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege

djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(6) Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti direktora najmanje sedam dana prije korištenja.

Članak 62.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje direktor, a vodeći računa o potrebama i željama radnika.

Članak 63.

(1) Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora poslodavac dostavlja radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije petnaest dana prije početka korištenja godišnjeg odmora koju potpisuje direktor ili osoba koju on ovlasti.
(2) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova na temelju odluke poslodavca.
(3) Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.
(4) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenu odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
(5) Troškovima iz stavka 4. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.
(6) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada u visini određenoj uredbom o neoporezivim primicima.
(7) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 64.

(1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:
    - sklapanja braka — 5 radnih dana
    - rođenja djeteta — 5 radnih dana
    - smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka, očuha i pomajke — 5 radnih dana
    - smrti brata ili sestre, djeda ili bake, pradjeda, prabake te roditelja supružnika — 2 radna dana
    - selidbe u istom mjestu stanovanja — 2 radna dana
    - selidbe u drugo mjesto stanovanja — 4 radna dana
    - teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja — 3 radna dana
    - dobrovoljno darivanje krvi — 1 radni dan
(2) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj navedeno u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
(3) Ako slučaj iz stavka 1. nastane za vrijeme dok je radnik na godišnjem odmoru, na zahtjev radnika korištenje godišnjeg odmora se prekida te radnik koristi plaćeni dopust.
(4) Plaćeni dopust po osnovi dobrovoljnog davanja krvi potrebno je iskoristiti najkasnije u roku od tri mjeseca nakon dobrovoljnog davanja.

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

Članak 65.

(1) Za svrhu stručnog obrazovanja ili usavršavanja za potrebe poslodavca radnik ima pravo na plaćeni dopust za:
   - polaganje stručnog ispita 7 radnih dana
(2) Radnik je dužan predočiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

Članak 66.

(1) Vrijeme provedeno na seminarima, tečajevima i sličnim oblicima edukacije na koju je radnik upućen od poslodavca za potrebe poslodavca i/ili radi obveznog kontinuiranog usavršavanja organizirano u ustanovi ili izvan nje, smatra se vremenom provedenim na radu.
(2) Poslodavac osigurava sredstva za edukaciju radnika na temelju usuglašenih interesa poslodavca i radnika

Članak 67.

(1) Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do trideset dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i dokazan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanje.
(2) Iznimno, u posebno opravdanim slučajevima od interesa za poslodavca, a na zahtjev radnika i uz predočenje dokumentacije, poslodavac može odobriti radniku neplaćeni dopust u trajanju dužem od roka određenog u stavku 4. ovog članka.
(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta radnikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 68.

(1) Dopust iz članka 65., 66. i 67. ovog Pravilnika odobrava direktor ili osoba koju on ovlasti.

XIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA NA RADU

Članak 69.

(1) Svaki radnik obvezan je ugovorom preuzete poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu obavljati osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, dužan je usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada.
(2) Poslodavac je obvezan radniku za obavljeni rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.
(3) Poslodavac, uz puno poštivanje prava i dostojanstva radnika, jamči mu izvršavanje njegovih ugovornih obveza, sve dok rad i ponašanje radnika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok pozitivni pravni propisi i gospodarske prilike to dopuštaju.

Članak 70.

(1) Radnik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, ovoga pravilnika i ugovora o radu.
(2) Radnik je dužan stručno i savjesno sudjelovati u povjerenstvima u koje ga imenuje direktor ili od direktora ovlaštena osoba.

Članak 71.

(1) U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekoga radnika, povećanja opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnoga mjesta na koje je radnik primljen.
(2) Odredba stavka 1. ovoga članka se unosi u pisani sadržaj ugovora o radu.
(3) Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje direktor odnosno osoba koju on ovlasti.

Članak 72.

(1) U slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca, ugovorom o radu, može se pod uvjetima i na način utvrđen zakonom otkazati ugovor o radu.
(2) Zbog povrede radnih obveza zaposleniku se može izreći jedna od ovih stegovnih mjera:
   A. Za lakše povrede radnog odnosa:
      - pisana opomena
      - novčana kazna
   B. Za teže povrede radnog odnosa:
      - novčana kazna
      - otkaz ugovora o radu s ponudom novog ugovora o radu sa izmijenjenim uvjetima
      - otkaz ugovora o radu s odgodom izvršenja (uvjetno)
      - redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu prouzročen skrivljenim ponašanjem/radom zaposlenika.
(3) Stegovne mjere izriče direktor Zajednice.
(4) Novčana kazna može se izreći u iznosu od 5% - 15% mjesečne plaće zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.
(5) Odluka kojom se izriče novčana kazna mora biti obrazložena.
(6) Za odluke iz stavka 2., podstavak B, odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o radu i ovog Pravilnika.

Članak 73.

(1) Radnik je odgovoran za izvršenje svojih ugovorom preuzetih poslova.

XIV. NAKNADA ŠTETE

Članak 74.

(1) Radnik se dužan suzdržavati od ponašanja kojim bi mogao prouzročiti poslodavcu štetu u bilo kojem obliku.
(2) Radnik je dužan prijaviti poslodavcu svaki pokušaj nanošenja imovinske i neimovinske štete.
(3) Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.
(4) U slučaju da se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.
(5) Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.
(6)

Članak 75.

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznoga prava.
(2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka, odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.
(3) Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XV. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 76.

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

Članak 77.

(1) Na razrješenje direktora i raskid ugovora o radu za poslove ravnatelja ne primjenjuju se odredbe ovog pravilnika o otkazu ugovora o radu.
(2) Na raskid ugovora o radu između direktora i Zajednice odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, osim za slučaj iz članka 21. ovog Pravilnika.

Članak 78.

(1) Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku.

Članak 79.

(1) Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu redovnim ili izvanrednim otkazom ugovora o radu.
(2) Otkaz ugovora o radu mora biti sačinjen u pisanom obliku.
(3) Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
(4) Otkaz ugovora o radu mora se dostaviti radniku kojem se otkazuje.

Članak 80.

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

Članak 81.

(1) Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:
    - ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
    - ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
    - ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika),
    - ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

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

Članak 82.

(1) Poslovno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima.
(2) Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.
(3) Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao radniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu radniku, na istim poslovima zaposliti drugog radnika.
(4) Ako u roku iz stavka 4. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 83.

(1) Radnik za kojega se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnoga odnosa zbog određenih trajnih osobina ili nesposobnosti, ugovor o radu prestaje otkazom.
(2) U slučaju iz stavka 1. ovoga članka direktor je obvezan napisati pisano izvješće.
(3) Pisano izvješće iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati činjenice koje pokazuje da radnik nije u mogućnosti odnosno da nije sposoban izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa.
(4) Osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima.

Članak 84.

(1) Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnoga odnosa, a osobito zbog:
    - neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza;
    - neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca;
    - nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca,
    - povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
    - odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu;
    - zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti;
    - nanošenja znatnije štete, nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje;
    - zlouporabe korištenja privremene nesposobnosti za rad;
    - drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi poslodavac.
(2) Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.
(3) Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima (lakše povrede obveza):
    - jednog dana neopravdanog izostanka s posla;
    - učestalog kašnjenja na posao ili ranijeg odlaska s posla;
    - tjelesnog napada na drugog radnika;
    - izvršavanja radnih obveza ispod prosjeka;
    - otuđivanja stvari poslodavca;
    - neurednog čuvanja dokumentacije i sredstava rada;
    - nekorektnog odnosa prema pretpostavljenima i suradnicima;

- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici;
- neobavješćivanje nadležnih rukovoditelja/direktora u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao;
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima u manjoj mjeri (do materijalne vrijednosti 10.000,00 kn);
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama;
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora;
- pušenje u službenim prostorijama i drugim zatvorenim prostorima u zgradi u kojoj se nalaze službene prostorije ureda.

(4) Osobito teškom povredom obveza iz radnoga odnosa ili u svezi s radnim odnosom primjerice se smatraju:
- neopravdani izostanak s posla više od jednog dana;
- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu;
- ne otpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu;
- zlouporaba bolovanja;
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor;
- odbijanje izvršenja radnoga zadatka;
- učestalo kršenje pravila rada;
- povreda poslovne tajne;
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca
- napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene;
- povreda obveze čuvanja profesionalne tajne;
- nanošenja štete ugledu poslodavca;
- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za obavljanje poslova, korištenje sredstava Zajednice za privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi sa radom i svako protupravno pribavljanje materijalnih koristi na štetu Zajednice;
- nepoduzimanje radnji koje je rukovoditelj dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja;
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu zaposlenika na radu;
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti;
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema zaposlenicima i trećim osobama, u težem obliku (odluke upravnih tijela, suda i drugo);
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna (više od 10.000,00 kn) ili druga šteta;
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine (više od 2 puta);
- drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti poslodavac ocijeni kao osobito teške povrede radne obveze.

Članak 85.

(1) Ugovor o radu mogu izvanredno otkazati i poslodavac i radnik ako za to imaju opravdan razlog.
(2) Poslodavac ima opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz

uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

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

Članak 86.

(1) Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz.

(2) Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, ili pravilnika o radu, odnosno obraćanje radnika nadležnim tijelima izvršne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

(3) Obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz.

Članak 87.

(1) Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada poslodavac otkaže ugovor i istovremeno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

(2) Ako u slučaju iz stavka 1. ovog članka radnik prihvati ponudu poslodavca i potpiše ponuđeni ugovor, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

(3) O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku osam dana.

Članak 88.

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

Članak 89.

(1) U slučaju redovitog otkaza od strane poslodavca, otkazni rok je najmanje:
   - dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine;
   - mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu,
   - mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine;
   - dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina,
   - dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina;
   - tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

(2) Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života.

(3) Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovoga članka.

(4) Ako radnik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenoga otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznoga roka.
(5) Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.
(6) Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

Članak 90.
(1) Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.
(2) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.
(3) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.
(4) Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.
(5) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 91.
(1) Svakome radniku kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.
(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, radniku s trideset godina staža kod istog poslodavca, isplaćuje se otpremnina u visini od najmanje 65% prosječne mjesečne bruto plaće, isplaćene radniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada.
(3) Ako radniku u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu nije isplaćivana plaća već naknada plaće prema posebnim propisima ili mu je isplaćivana umanjena plaća uz naknadu preostalog dijela plaće prema posebnim propisima, za izračun pripadajuće otpremnine uzet će se plaća koju bi radnik ostvario da je radio u punom radnom vremenu.
(4) Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se najkasnije 30 dana po prestanku radnoga odnosa, odnosno s isplatom zadnje plaće.

Članak 92.
(1) Kao radni staž kod istog poslodavca računa se neprekinuti radni staž u javnim službama bez obzira na promjenu poslodavca.

Članak 93.
(1) Postupak otkazivanja ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem i osobno uvjetovanog otkaza pokreće prijavom neposredni voditelj organizacijske jedinice u kojoj radnik obavlja poslove, odnosno direktor.

Članak 94.
(1) U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, direktor je obvezan prethodno pisano upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja radnih obveza.

Članak 95.

(1) Obveza prethodnoga pisanog upozorenja ne postoji ako je povreda dužnosti radnika učinjena pod osobito teškim okolnostima i posljedicama na rad i poslovanje Zajednice, odnose između radnika, a osobito na odnose s poslodavcem.
(2) U slučaju potrebe izvanrednog otkaza voditelj organizacijske jedinice dužan je bez odgađanja o tome obavijestiti direktora.

Članak 96.

(1) Prije donošenje odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu uvjetovanom ponašanjem radnika poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da to učini.
(2) Poslodavac je omogućio radniku da iznese obranu kad ga pozove da u roku tri kod izvanrednog otkaza, odnosno pet dana kod redovitog otkaza uvjetovanog skrivljenim ponašanjem, usmeno ili pisano iznese obranu.
(3) Poziv na obranu radniku se uručuje na način uručenja pisanih odluka propisanih ovim Pravilnikom.

Članak 97.

(1) U postupku otkazivanja ugovora o radu od strane poslodavca, a za valjanost otkaza potrebno je dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz.
(2) Radnik je dužan dokazati postojanje opravdanoga razloga za otkaz, samo ako ugovor o radu otkazuje izvanrednim otkazom.

Članak 98.

(1) Poslodavac je dužan u roku od osam dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.
(2) Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.
(3) Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka u potvrdi se ne smije ništa naznačiti što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

Članak 99.

(1) Ako se statusnom promjenom ili pravnim poslom na novog poslodavca prenese Zajednica ili dio Zajednice, na novog poslodavca prenose se i svi ugovori o radu radnika koji rade u toj Zajednici ili dijelu Zajednice.
(2) Ugovori o radu prenose se na novog poslodavca s danom nastupa pravnih posljedica prijenosa ustanove.
(3) Prijenos ugovora na novog poslodavca provodi se sukladno odredbama Zakona o radu.

XVI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 100.

(1) Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom zaposlenika donosi direktor ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći. Iznimno, odluke u vezi prava i obveze direktora iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi turističko vijeće ako ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.
(2) Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa se u pisanom obliku dostavljaju radniku.

Članak 101.

(1) Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa odlukom direktora ili druge ovlaštene osobe, može podnijeti zahtjev za zaštitu prava u roku od petnaest dana računajući od dana primitka odluke.
(2) Radnik zahtjev iz prethodnog članka dostavlja direktoru. Direktor zahtjev iz prethodnog članka dostavlja turističkom vijeću.
(3) Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposleniku ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

XVII. DOSTAVLJANJE ODLUKA RADNIKU

Članak 102.

(1) Sve odluke kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.
(2) odluke o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prava na pomoći dostavljaju se radniku putem administratora organizacijske jedinice u kojoj radnik radi.
(3) Dostava ugovora o radu i odluka o otkazu ugovora o radu obavlja se u pravilu na radnom mjestu uz potpis radnika i osobe koja je dostavu izvršila u dostavnoj knjizi uz naznaku datuma primitka.
(4) Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu na prijavljenu adresu radnika.

Članak 103.

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

Članak 104.

(1) Ako se odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu.
(2) Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 105.

(1) U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno povrata pošiljke sa adrese koju je radnik prijavio poslodavcu s naznakom „nepoznati primatelj“, odluka će se objaviti na oglasnoj ploči u Zajednici, a dostava će se smatrati urednom nakon proteka roka od tri dana od objave na oglasnoj ploči.
(2) Ako radnik ima punomoćnika dostava se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.
(3) Poslodavac može dostavu odluke izvršiti i na drugi način sukladno propisima Zakona o parničnom postupku.

XVIII. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE

Članak 106.

(1) Za izvršeni rad radnik ima pravo na plaću primjenom osnova i mjerila utvrđenih ovim Pravilnikom i drugim primjenjivim propisima.
(2) Pod plaćom i naknadnom plaće se razumijeva bruto plaća i bruto naknada.

Članak 107.

(1) Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

(2) Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
(3) Zaposlenik ima pravo na dodatak od 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, ali takav dodatak ne može biti veći od 20%.
(4) Dodaci na plaću su stimulacija, dodaci za viši ostvareni stupanj stručne smjene, te uvećanja plaća za otežane uvjete rada, prekovremeni i smjenski rad, te za rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.
(5) Dodatke iz stavke 3. ovog članka utvrđuju se ovim Pravilnikom.
(6) Osnovica za izračun plaće određuje se posebno odlukom Turističkog vijeća.
(7) Turističko vijeće obvezno je uskladiti osnovicu s postotnim iznosom rasta osnovice za javne službenike počevši od 01.01.2021.
(8) Koeficijente složenosti poslova pojedinih radnih mjesta posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Zajednice i dio su Priloga 1 ovog Pravilnika.

Članak 108.

(1) Plaća i naknada plaće se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.
(2) Poslodavac će na dan isplate, a najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Članak 109.

(1) Plaće nisu tajne.
(2) Javnost plaća osigurava se dostupnošću podataka o koeficijentu i osnovici za obračun plaće svih radnika Zajednice svim radnicima Zajednice i javnosti.
(3) Struktura odbitaka, odnosno ustegnuća iz plaće radnika, to osobnih dodataka na plaću ne može biti predmet javne objave, te su svi zaposleni u Zajednici dužni čuvati tajnost tih podataka.

Članak 110.

(1) Osnovna plaća uvećat će se:
- za rad noću (22 -06) 40%
- za rad nedjeljom, blagdanom i neradne dane utvrđene zakonom 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad u drugoj smjeni ako radnik radi u smjenskom radu ili u turnusima na tako ostvarene sate rada 10%

Članak 111.

(1) Osnovna plaća djelatnika uvećat će se Osnovna plaća djelatnika uvećat će se za 5% ako djelatnik ima viši stupanj obrazovanja od najnižeg propisanog za radno mjesto na koje je zaposlen ako su ispunjeni slijedeći uvjeti:
- ako školska sprema nije najniži uvjet školske spreme za radno mjesto na kojem je zaposlen;
- ako je školski stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem je djelatnik zaposlen.

(2) Dodatci se ne mogu kumulirati.

Članak112.

(1) Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:
- godišnjeg odmora;
- plaćenog dopusta;
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom;
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca;

- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje;
- opravdanog izostanka s rada zbog odaziva na pozive sudskih ili upravnih tijela, a u vezi posla;
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, ugovorom o radu ili pravilnikom.

Članak 113.

(1) Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do četrdeset dva dana pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.
(2) Naknadu u 100% iznosu njegove plaće ostvarene u prethodna tri mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 114.

(1) Zaposlenik ima također prava na novčana primanja i potpore na ime jubilarne nagrade, regresa na godišnji odmor, dara za djecu, božićnice, pravo na pomoć za slučaj smrti zaposlenika, odnosno člana uže ili šire obitelji, potporu zbog invalidnosti zaposlenika, prijevoz s posla i na posao, dnevnica za službena putovanja, terenski dodatak, upotrebu vlastitog vozila za službene svrhe, otpremninu i druge propisane primitke, sve sukladno Zakonu o radu, do visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.
(2) isplatama primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Zajednice.
(3) Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Zajednice zaposleniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.
(4) Prava iz stavka 1. ovog članka odnose se na sve zaposlene u Zajednici uključujući direktora Zajednice.

Članak 115.

(1) Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, ima pravo na punu naknadu prijevoznih troškova, neoporezivi iznos dnevnice i naknadu punog iznosa hotelskog računa.
(2) Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo utvrđuje se na način kako je to regulirano za korisnike državnog proračuna.
(3) Radniku se priznaje cijela dnevnica za svaka dvadeset četiri sata provedena na službenom putovanju i za ostatak vremena dulji od dvanaest sati.
(4) Radniku se priznaje jedna cijela dnevnica i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od dvadeset četiri sata, ali duže od dvanaest sati.
(5) Ako službeno putovanje traje dulje od osam sati, ali ne dulje od dvanaest sati radniku se priznaje pola dnevnice.
(6) Radniku se priznaje pola dnevnice i za ostatak vremena duži od osam sati, ali ne duži od dvanaest sati, u slučaju kad službeno putovanje traje dulje od dvadeset četiri sata.

Članak 116.

(1) Za službena putovanja direktor može odobriti korištenje privatnog osobnog automobila u službene svrhe, ako će se na taj način brže i ekonomičnije izvršiti službena zadaća.

XIX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 117.

(1) Na sva ostala pitanja iz radnih odnosa zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajući se primjenjuju važeći Zakon o radu, Zakon o obaveznim odnosima, Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, te ostali propisi.

Članak 118.

(1) Rad Zajednice je javan.
(2) Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga Zajednice za medije i sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Zajednice ili osoba koju on ovlasti.

Članak 119.

(1) Poslovnu tajnu Zajednice čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.
(2) Predsjednik Zajednice odnosno direktor Zajednice određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici.
(3) Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

Članak 120.

(1) Direktor Zajednice će ponuditi nove ugovore o radu sukladno ovom Pravilniku i pripadajućim aktima zaposlenicima u Zajednici u roku od 30 dana od dana donošenja posebnih odluka Turističkog vijeća ovog Pravilnika.
(2) Dodatak ugovor o radu sa direktorom Zajednice će u roku od 15 dana od dana donošenja posebnih odluka Turističkog vijeća ovog Pravilnika, sklopiti predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 121.

(1) Ovaj Pravilnik s Prilogom 1., te odluka o osnovici za izračun plaća, objavit će se na oglasnoj ploči Zajednice.
(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se dana objave na oglasnoj ploči, osim odredaba kojima su određeni drugi datumi primjene.

Predsjednik Turističkog vijeća

Vlatko Mratović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Zajednice dana 28.10.2019., a stupio je na snagu 28.10.2019. godine.

Potvrđuje

Milivoj Herceg

PRILOG 1.

Pravilnika o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice općine Janjina

Radno mjesto	Direktor turističke zajednice			
Stručna služba	Ured direktora – turistički ured			
Koeficijent složenosti radnog mjesta	1,6			
Uvjeti	Stručna sprema:	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
	Struka:	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
	Radno iskustvo:	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
	Posebna znanja:	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
	Specifična znanja	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
Ostali uvjeti	Potvrda o nekažnjavanju	DA	Broj izvršitelja	1
Položaj	Nadređeni	Turističko vijeće i predsjednik		
	Podređeni	Svi zaposleni		
	Suradnja	Horizontalna – lokalne TZ, vertikalna – ustroj TZ, svi dionici TZ		
	Lokacija	Drače	Sredstva za rad	
	Zamjene	nema	Mobitel, laptop	
Ovlašten je za:	Prema Statutu TZO Janjina			

Odgovornosti za:

- Rad ureda
- Planiranje – priprema godišnjih planova i izvješća
- Marketing – priprema operativnog plana
- Organizaciju poslova
- Opis poslova utvrđen je važećim Statutom TZO Janjina
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Zajednice,
- upozorava radnike i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Zajednice,
- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,

Opis aktivnosti:

- ustrojava vizitacijski centar, te kontrolira rad,
- organizira edukacije članova Zajednice,
- obavlja poslove promocije i marketinga u skladu sa zakonskim ovlastima,
- obavlja poslove PR službe Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- sudjelovanje u planiranju i provedbi ključnih investicijskih projekata javnog sektora i ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije
- koordinacija i komunikacija s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji
- praćenje i apliciranje, samostalno ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave i drugim subjektima javnog ili privatnog sektora, na natječaje za razvoj javne turističke ponude i infrastrukture kroz sufinanciranje iz nacionalnih izvora, fondova Europske unije i ostalih izvora financiranja
- upravljanje kvalitetom ponude u destinaciji
- strateško i operativno planiranje razvoja turizma ili proizvoda na destinacijskoj razini te po potrebi organizacija sustava upravljanja posjetiteljima
- sudjelovanje u izradi strateških i razvojnih planova turizma na području destinacije
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Zajednice i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i o-

	dobrenje u regionalnu Zajednicu, - pružanje podrške u organizaciji studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom te u suradnji s Hrvatskom turističkom zajednicom - priprema, zajedno s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice, - podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu Zajednice najmanje jednom godišnje - predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.
Dokumentacija za rad	- Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Zakon o turističkoj pristojbi, Zakon o turističkoj članarini, zakonski i podzakonski akti vezani uz radne odnose, zakonski i podzakonski akti turizma i ugostiteljstva - Financijski plan i program rada Zajednice - Statut i Pravilnici o radu Zajednice i tijela Zajednice

Radno mjesto	Stručni suradnik za razvoj proizvoda i voditelj vizitacijskog centra			
Stručna služba	Vizitacijski centar – turistički informativni centar			
Koeficijent složenosti radnog mjesta	1,5			
Uvjeti	Stručna sprema:	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
	Struka:	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
	Radno iskustvo:	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
	Posebna znanja:	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
	Specifična znanja	Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam		
Ostali uvjeti	Potvrda o nekažnjavanju	NE	Broj izvršitelja	1
Položaj	Nadređeni	Direktor turističke zajednice		
	Podređeni	informatori		
	Suradnja	Horizontalna – lokalne TZ, vertikalna – ustroj TZ, svi dionici TZ		
	Lokacija	Drače	Sredstva za rad	
	Zamjene	direktor	Mobitel, laptop	
Ovlašten je za:	Za poslove za koje ga ovlasti direktor posebnom odlukom			

Odgovornosti za:	Opis aktivnosti:
- rad vizitacijskih centara (turističkih informativnih centara - kontrolu naplate turističke pristojbe - kontrolu naplate turističke članarine - prati izradu i distribuciju promotivnih materijala - sastavljanje zapisnika sa svih sjednica tijela zajednice i ostalih radnih sastanaka, - vodi računa o pošti - vodi računa o urednosti radnih prostorija - prikuplja podatke o turističkoj ponudi, - rad u vizitacijskom centru (tic) - svi administrativni uredski poslovi.	- ažurira web mjesto Zajednice, sudjeluje u vođenju profila na društvenim mrežama Zajednice, - koordinira rad vizitacijskih centara, - izrađuje dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje statističke izvještaje, - surađuje sa inspekcijskim službama, - distribucija informativnih materijala - stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža - suradnja sa subjektima javnog i privatnog sektora u destinaciji radi podizanja kvalitete turističkog iskustva, funkcioniranja, dostupnosti i kvalitete javnih usluga, servisa i komunalnih službi na području turističke destinacije - planiranje, izrada, postavljanje i održavanje sustava turističke signalizacije, samostalno i/ili u suradnji s jedinicom lokalne samouprave - operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice kao što su: jedinstveni turistički informacijski portal te evidencija posjetitelja i svih oblika turističke ponude. - aktivno sudjeluje u organizaciji manifestacija, - razvojne aktivnosti vezane uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode – inkubatori inovativnih destinacijskih doživljaja i proizvoda - razvoj događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste - razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu destinacije - upravljanje javnom turističkom infrastrukturom - sudjelovanje u provođenju strateških marketinških projekata koje je definirala Hrvatska turistička zajednica, - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice, a prema nalogu direktora

Dokumentacija za rad	- Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Zakon o turističkoj pristojbi, Zakon o turističkoj članarini, zakonski i podzakonski akti vezani uz radne odnose, zakonski i podzakonski akti turizma i ugostiteljstva - Financijski plan, program rada Zajednice, Statut i Pravilnici o radu Zajednice i tijela Zajednice

<table>
<tr><td>Radno mjesto</td><td colspan="4">Informator</td></tr>
<tr><td>Stručna služba</td><td colspan="4">Vizitacijski centar – turistički informativni centar</td></tr>
<tr><td>Koeficijent složenosti radnog mjesta</td><td colspan="4">1,00</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Uvjeti</td><td>Stručna sprema:</td><td colspan="3">Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam</td></tr>
<tr><td>Struka:</td><td colspan="3">Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam</td></tr>
<tr><td>Radno iskustvo:</td><td colspan="3">Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam</td></tr>
<tr><td>Posebna znanja:</td><td colspan="3">Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam</td></tr>
<tr><td>Specifična znanja</td><td colspan="3">Prema pravilniku koji propisuje ministar zadužen za turizam</td></tr>
<tr><td>Ostali uvjeti</td><td>Potvrda o nekažnjavanju</td><td>NE</td><td>Broj izvršitelja</td><td>Više izvršitelja, po potrebi sezonskog posla</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Položaj</td><td>Nadređeni</td><td colspan="3">Direktor turističke zajednice</td></tr>
<tr><td>Podređeni</td><td colspan="3">nema</td></tr>
<tr><td>Suradnja</td><td colspan="3">Horizontalna – lokalne TZ, vertikalna – ustroj TZ, svi dionici TZ</td></tr>
<tr><td>Lokacija</td><td colspan="2">Drače</td><td>Sredstva za rad</td></tr>
<tr><td>Zamjene</td><td colspan="2">Voditelj vizitacijskog centra</td><td>-----</td></tr>
<tr><td>Ovlašten je za:</td><td colspan="4">Za poslove za koje ga ovlasti direktor posebnom odlukom</td></tr>
<tr><td colspan="2">Odgovornosti za:
- Rad u vizitacijskom centru (TIC)
- Svi administrativni uredski poslovi.</td><td colspan="3">Opis aktivnosti:
- Obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom
- Obavlja prijavu i odjavu turista u sustav eVisitor
- otvara profile korisnicima u sustavu eVisitor
- Prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi
- Vrši naplatu turističke pristojbe
- Vodi računa o čistoći i urednosti prostorija
- Obavljanje drugih poslova propisanih Zakonom, drugim aktima, a po nalogu direktora Zajednice.</td></tr>
<tr><td>Dokumentacija za rad</td><td colspan="4">- Zakon o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Zakon o turističkoj pristojbi, Zakon o turističkoj članarini, zakonski i podzakonski akti vezani uz radne odnose, zakonski i podzakonski akti turizma i ugostiteljstva
- Financijski plan i program rada Zajednice
- Statut i Pravilnici o radu Zajednice i tijela Zajednice</td></tr>
</table>

TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE JANJINA

Na temelju članak 27. Statuta TZO Janjina i članka 107. Pravilnika o radu, djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu TZO Janjina, Turističko vijeće na svojoj sjednici održanoj 28.10.2019. donijelo je sljedeću

O D L U K U

Članak 1.

Osnovica za izračun plaće za zaposlene u Turističkoj zajednici općine Janjina iznosi 4.000,00 kn.

Članak 2.

Ova odluka primjenjuje se od 01.11.2019.

Vlatko Mratović

Predsjednik TZO Janjina