

Na temelju Članka.68., Statuta Turističke zajednice Karlovačke županije (Narodne novine, broj xx/xx, u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Karlovačke županije (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na 6. Sjednici održanoj dana 01. prosinca 2020.godine donijelo je sljedeći

PRAVILNIK O RADU

Turističke zajednice Karlovačke županije

TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja u svezi s radom.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na rukovodeće osobe i radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, skraćenim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju u prostoru poslodavca, na drugom mjestu koje odredi poslodavac ili kod kuće.

Članak 2.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

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

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 3.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora i potpisale ugovor.

Članak 4.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

- strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- mjestu rada,
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava (popis poslova),
- danu otpočinjanja rada,
- očekivanom trajanju ugovora,
- trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo,
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac,
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
- trajanju redovitog radnog dana i tjedna,

- trajanju probnog rada ako se ugovara.

Članak 5.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan prije početka rada, radniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Članak 6.

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

Članak 7.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osobe s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Članak 8.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, time da on može trajati najduže šest mjeseci.

Članak 9.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu, treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Članak 10.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drugačije određeno. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom. Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 11.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a naročito kad se radi o:

sezonskom poslu,
zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
vremenski i stvarno ograničenoj narudžbi ili drugom privremenom povećanju opsega poslova,
privremenim poslovima na obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
ostvarenju određenog poslovnog pothvata.

Članak 12.

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

Članak 13.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se neposredno, osim ako pojedina pitanja za zaposlenike nisu povoljnije utvrđena drugim propisom ili drugim aktom, u kojem slučaju primjenjuju se odredbe tog propisa ili drugog akta.

Članak 14.

Ako zbog promjena okolnosti koje nisu postojale niti bile poznate u trenutku donošenja ovoga Pravilnika, predložiti će se njegova izmjena.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Radno vrijeme

Članak 15.

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

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

Članak 16.

Dnevno radno vrijeme u Turističkoj zajednici Karlovačke županije je ponedjeljkom, utorkom, srijedom, četvrtkom i petkom, a utvrđuje se s početkom u vremenu od 07:00 do 08:00, a završetkom u vremenu od 15:00 do 16:00 sati,

Odmori

Članak 17.

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, koristi ga u vremenu od 10:30 do 11:00 sati.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, tada mu se osigurava korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno, a najkasnije u roku od 14 dana.

Odluku o pojedinačnoj potrebi rada na dan tjednog odmora donosi direktor Turističke zajednice.

Godišnji odmor

Članak 20.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana do najviše 30 radnih dana.

Članak 21.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku 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.

Članak 22.

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

Članak 23.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Razdoblje privremene spriječenosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 24.

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

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada u slučajevima:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja.

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

Članak 26.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

a) Radni staž:

- od 1 do 5 godine2 dana
- od 5 do 10 godina3 dana
- od 10 do 15 godina4 dana
- od 15 do 20 godina5 dana
- od 20 do 25 godina6 dana
- od 25 do 30 godina7 dana

b) Doprinos zaposlenika na radu:

U slučaju iznimnog doprinosa zaposlenika na radu prema posebnom rješenju direktora do 2 dana

c) Složenost poslova koje zaposlenik obavlja (utvrđenih u Sistematizaciji poslova i zadaća):

- radna mjesta I vrste (VSS)5 dana
- radna mjesta II vrste (VŠS)4 dana
- radna mjesta III vrste (SSS)3 dana
- radna mjesta IV vrste (NSS)1 dan

d) Posebni socijalni uvjeti:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku malodobnog djeteta - za svako dijete 1 dan

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku teže hendikepiranog djeteta 2 dana
- samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina 2 dana
- invalidu.....3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora može iznositi najduže 30 radnih dana.

Članak 27.

Pravo na korištenje 30 dana godišnjeg odmora imaju zaposlenici:

- koji su slijepi,
- kojima je priznat staž osiguranja s povećanim trajanjem,
- koji su donatori organa,
- koji su do 31. prosinca protekle godine navršili 30 godina ukupnog radnog staža.

PLAN KORIŠTENJA GODIŠNJEG ODMORA

Članak 28.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi direktor, vodeći računa o potrebi posla te želji i potrebi pojedinog zaposlenika

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka, donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja veljače za tekuću godinu.

Članak 29.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora direktor za svakog zaposlenika donosi posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 26. ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može osobno uložiti žalbu Poslodavcu.

Članak 32.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva dijela i to na način da prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno, uz odobrenje Poslodavca, zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju (jednom dijelu) pri čemu se mora uzeti u obzir potreba organizacije rada te u tri ili više dijelova, na zahtjev radnika, uz odobrenje Poslodavca.

Članak 33.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora, koji je prekinut, ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog prava na rodiljni, roditeljski odnosno posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 31. prosinca iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje direktor.

Članak 34.

U slučaju prestanka ugovora o radu poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po 1 dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti poslodavca najmanje dva dana prije.

Članak 36.

Zaposleniku **u** se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi direktor.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 37.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika **a** zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Plaćeni dopust

Članak 38.

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

- | | |
|---|--------|
| - sklopanje braka..... | 5 dana |
| - rođenje djeteta | 5 dana |
| - smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka | 5 dana |
| - smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika | 3 dana |
| - teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja | 3 dana |

- elementarna nepogoda koja je izravno ugrozila živote, odnosno imovinu zaposlenika odnosno a i njegove uže obitelji 5 dana
 - selidba 2 dana
 - kao dobrovoljni darivatelji krvi, za svako dobrovoljno davanje krvi 2 dana
 - za pripremu prvog polaganja državnog stručnog ispita 10 dana
- Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.
- Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom.

Članak 39.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe poslodavca, zaposlenik, ostvaruje pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu.....2 dana,
- za završni rad.....3 dana.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe ima pravo maksimalno 10 radnih dana plaćenog dopusta godišnje u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit koji se prvi put polaže po predmetu 1 radni dan
- za diplomski rad 2 radna dana.

Članak 40.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, a u slučaju dobrovoljnog davanja krvi na dan davanja krvi.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad, a ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s poslodavcem.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene spriječenosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene spriječenosti za rad.

Članak 41.

U pogledu stjecanja prava iz rada ili u svezi s radom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 42.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno – umjetničkim i sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, stručnog osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

Neplaćeni dopust zaposleniku odobrava direktor

Članak 43.

Za vrijeme neplaćenog dopusta miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 44.

Poslodavac je dužan osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost u službi odnosno na radu.

Poslodavac će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite te osiguravanje financijskih uvjeta za adekvatnu zaštitu zdravlja.

U svrhu zaštite zdravlja Poslodavac će osigurati financijska sredstva za organizirani sistematski pregled svih zaposlenika, sukladno proračunskim mogućnostima.

Poslodavac će također osigurati dodatne uvjete sigurnosti na radu osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 45.

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

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

PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Plaća

Članak 46.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Visina osnovice za obračun plaća zaposlenika utvrđuje se u iznosu od 3.500,00 kn (slovima: tritisuće petstotina kuna).

Stavak 2. ovog članka neće se primjenjivati u slučaju smanjenja mase sredstava za plaće zaposlenih u iznosu od tri i više posto – u tom slučaju visinu osnovice za obračun plaća zaposlenika odlukom utvrđuje poslodavac.

Dodaci na plaću su: dodatak za rad noću, za prekovremeni rad, za rad nedjeljom, za smjenski rad, za rad na blag dane i neradne dane utvrđene zakonom, dodatak za znanstveni stupanj, dodatak za posebne uvjete rada, dodatak za vjernost službi.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za ukupno ostvareni radni staž:

- 20 do 24 godine 4 %
- od 25 do 29 godine 6 %
- od 30 do 34 godine 8 %
- 35 i više godina 10 %

Članak 47.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do 10. u mjesecu.
Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 40 dana.

Dodaci na plaću

Članak 48.

Osnovna plaća zaposlenika bez stalnog dodatka, uvećat će se:

- za rad noću 20 %,
- za prekovremeni rad 20 %,
- za rad subotom / nedjeljom .. 25 %

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

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada subotom, nedjeljom ili neradnim danom = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

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

Članak 49.

Poslodavac, može svojom odlukom jednom godišnje nagraditi zaposlenika koji se u obavljanju poslova i zadaća posebno ističe u smislu kreativnosti, racionalnosti i ažurnosti, odnosno koji postiže natprosječne rezultate rada od posebne vrijednosti.

Visina nagrade iz stavka 1. ovog članka, može iznositi najviše do 3 bruto mjesečne plaće zaposlenika isplaćene u mjesecu koji prethodi isplati nagrade.

Dodaci za znanstveni stupanj i specijalistički naziv

Članak 50.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- ako zaposlenik stekao akademski naziv sveučilišni specijalist 4%
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 8%
- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 16%

Naknada za bolovanje

Članak 51.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove plaće ostvarene u posljednjih 6 mjeseci prije početka bolovanja. Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se sukladno zakonskim propisima koji uređuju to područje.

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

OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Regres

Članak 52.

Zaposleniku se može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu od najmanje 1.000,00 kn neto, odnosno u drugoj visini koju posebnom odlukom odredi Poslodavac u postupku donošenja Proračuna za narednu kalendarsku godinu, a najkasnije do 15. svibnja kalendarske godine za koju se regres isplaćuje. Pravo na isplatu regresa utvrđuje direktor ovisno o raspoloživim proračunskim sredstvima, najkasnije do 20. lipnja kalendarske godine za koju se regres isplaćuje.

Regres će se isplatiti jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Novoprimljeni zaposlenici koji su djelomično ili u potpunosti godišnji odmor koristili kod bivšeg poslodavca, nemaju pravo na regres za godišnji odmor.

Zaposlenik koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, nema pravo na cjelokupni iznos regresa za godišnji odmor iz ovog članka, već na njegov razmjerni dio, a koji se izračunava na isti način kao i razmjerno trajanje godišnjeg odmora.

Otpremnina

Članak 53.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini 3 prosječne mjesečne bruto plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

Otpremnina se zaposleniku isplaćuje najkasnije s posljednjom plaćom koju je zaposlenik, ostvario u radnom odnosu.

Članak 54.

Prilikom odlaska u mirovinu, zaposleniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju, može se dokupiti dio mirovine, koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob i/ili navršen određeni mirovinski staž.

Pomoći

Članak 55.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada
....u visini 5 osnovica za izračun bruto plaće,
- smrti zaposlenika a iz drugih razloga
....u visini 3 osnovice za izračun bruto plaće,
- smrti supružnika ili djeteta
....u visini 2 osnovice za izračun bruto plaće,
- smrti roditelja
....u visini 1 osnovice za izračun bruto plaće,
- rođenja djeteta
....u visini 2 osnovice za izračun bruto plaće.

U slučaju iz stavka 1. alineje 1. ovog članka, obitelj ima pravo i na naknadu troškova pogreba, najviše do visine 1,5 osnovice za izračun bruto plaće. Pravo iz ovog članka isplaćuje se zaposleniku ili njegovoj obitelji u neto iznosu osnovice za izračun bruto plaće.

Članak 56.

Zaposlenik ima pravo na pomoć (potporu) jednom godišnje, po svakoj osnovi, u slučaju: nastanka teške invalidnosti zaposlenika u visini 2 osnovice za izračun bruto plaće, bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana neprekidno u visini 1 osnovice za izračun bruto plaće, nastanka

teške invalidnosti djeteta ili supružnika zaposlenika u visini 1 osnovice za izračun bruto plaće, radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokrića participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova po mišljenju liječnika u visini 1 osnovice za izračun bruto plaće, otklanjanje posljedica elementarne nepogode u visini 1 osnovice za izračun bruto plaće.

Pravo iz ovog članka isplaćuje se zaposleniku ili njegovoj obitelji u neto iznosu osnovice za izračun bruto plaće.

Putni i drugi troškovi

Članak 57.

Kad je upućen na službeno putovanje zaposleniku pripada puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini najpovoljnije cijene pojedinačne mjesečne karte javnog prijevoza (mjesnog i međumjesnog) na relaciji od mjesta rada do mjesta stanovanja.

Zaposleniku koji stanuje izvan područja Karlovačke županije priznaje se cijena najpovoljnije mjesečne karte javnog prijevoza od mjesta rada do posljednjeg stajališta na području Karlovačke županije.

Kolektivno osiguranje

Članak 58.

Zaposlenici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Jubilarne nagrade

Članak 59.

Zaposlenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni radni staž u Turističkoj zajednici Karlovačke županije u iznosu utvrđenom sukladno odredbama ovog članka.

Pravo na isplatu jubilarne nagrade pripada Zaposlenicima kada navrše:

- 5 godina radnog staža u visini 1,00 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 10 godina radnog staža u visini 1,25 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 15 godina radnog staža u visini 1,50 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 20 godina radnog staža u visini 1,75 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 25 godina radnog staža u visini 2 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 30 godina radnog staža u visini 2,50 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 35 godina radnog staža u visini 3 osnovice iz stavka 3. ovog članka
- 40 godina radnog staža i za svakih narednih 5 godina u visini 4 osnovice iz stavka 3. ovog članka

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade iznosi najmanje 70% osnovice za izračun bruto plaće kod Poslodavca.

Zaposleniku jubilarna nagrada isplaćuje se na temelju rješenja, prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, a najkasnije do isteka kalendarske godine u kojoj je to pravo ostvareno.

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

Nagrade za blagdane

Članak 60.

U povodu dana Svetog Nikole zaposleniku će se isplatiti, po svakom djetetu do 15 godina starosti, naknada na ime dara djetetu u visini od 600,00 kn neto (slovima: šesto kuna) sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

U slučaju da oba roditelja rade kod Poslodavca, pravo na naknadu iz stavka 1 ima samo jedan roditelj.

Članak 61.

Isplata božićnice ovisit će o financijskim mogućnostima Poslodavca.

Članak 62.

Zaposleniku se može godišnja nagrada za Uskrsne blagdane u vrijednosnom bonu ili naravi, u jednakoj vrijednosti za svakog zaposlenika, u iznosu ne manjem od 400,00 kuna neto, s realizacijom najkasnije 8 dana prije Uskrsa.

Članak 63.

Zaposleniku se može isplatiti neoporezivi iznos naknade sukladno poreznim propisima koju visinu naknade utvrđuje direktor.

ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 64.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju zaposleniku. Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ima pravo uložiti prigovor direktoru.

Članak 65.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, može u rješenju o prestanku rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 66.

Zaposlenik kojemu je prestao radni odnos zbog poslovnih, organizacijskih odnosno posebnih potreba rada, nakon isteka roka raspolaganja ima pravo na otpremninu u visini najmanje 1/3 prosječne mjesečne bruto plaće koju je zaposlenik ostvario u 3 mjeseca prije prestanka radnog odnosa, za svaku navršenu godinu rada u Turističkoj zajednici Karlovačke županije. Otpremnina će se isplatiti zaposleniku u najkasnije s posljednjom plaćom.

Članak 67.

Zaposleniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti te je privremeno nesposoban za rad zbog liječenja ili oporavka Poslodavac ne može otkazati ugovor o radu, u razdoblju privremene nesposobnosti za rad zbog liječenja ili oporavka.

Zabrana iz stavka 1. ovog članka ne utječe na prestanak ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme.

Sva ostala prava u svezi zaštite radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad

ostvarivat će se sukladno općem propisu.

Članak 68.

Direktor i svi ostali nadređeni zaposlenici, dužni su jednako i pravedno postupati prema svim zaposlenicima, bez obzira na njihovu rasnu pripadnost, etničko podrijetlo, dob, spol, bračni ili obiteljski status i političko uvjerenje, te im omogućiti jednake uvjete za rad, zaštitu na radu, nagrađivanje, napredovanje i pravnu zaštitu.

Direktor i svi ostali nadređeni zaposlenici su poštivati dostojanstvo svakog zaposlenika.

ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I ZABRANA DISKRIMINACIJE ZAPOSLENIKA

Članak 69.

Zaposlenik ima pravo na poštovanje osobe i zaštitu dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

U ostvarenju ovog prava obvezuju se svi zaposlenici kao i Poslodavac, promicati međusobne odnose u duhu tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika te svako neželjeno ponašanje i postupke kojim se takvi odnosi narušavaju opisati, prepoznati, spriječiti i sankcionirati.

Članak 70.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika.

Uznemiravanje je svako ponašanje Poslodavca prema zaposleniku koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje za drugog zaposlenika.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovoga članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se zaposlenik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe zaposlenika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,

uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,

seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili se pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt, namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad, ili pak davanje dezinformacija i dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili nedodjeljivanje zadataka.

Članak 71.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 70., zaposleni se može obratiti direktoru, ostalim nadređenim zaposlenicima ili ovlaštenoj osobi koju određuje direktor.

Direktor i ostali nadređeni zaposlenici dužni su o svakoj pritužbi o povredi dostojanstva

zaposlenika obavijestiti ovlaštenu osobu iz prethodnog stavka.

Članak 72.

Ovlaštena osoba dužna je, ovisno o naravi i težini povrede, odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko Poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, zaposlenik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Članak 73.

U svrhu stvaranja ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe zaposlenika, direktor će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenika za problematiku zaštite dostojanstva, te edukaciji ovlaštenih osoba.

Članak 74.

Poslodavac se obvezuje da će zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za njegov socijalni položaj, a posebno:

- prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz rada,
- kriterijima i mjerilima za obračun plaća.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

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

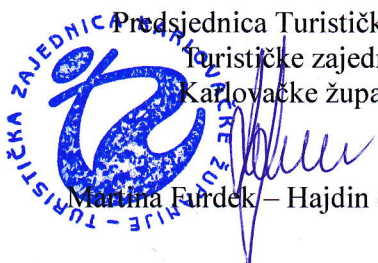
Članak 76.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakome postupku u skladu s kojim je donesen

Članak 77.

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

Predsjednica Turističkog vijeća
Turističke zajednice
Karlovačke županije
Martina Furdek – Hajdin dipl. ing. arh.



Ovaj Pravilnik o radu je objavljen na oglasnoj ploči Poslodavca dana 10.12.2020. godine i stupio je na snagu istog dana.

Sepe