

Na temelju članka 17, stavka 1, točke 5 i članka 21., stavka 4. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br.152/08) i članka 26. Statuta Turističke zajednice Grada Lipika, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Lipika (u daljnjem tekstu Turističko vijeće) na 2. sjednici održanoj dana 24. studenoga 2009. godine donijelo je

P R A V I L N I K
o radu zaposlenih u
Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Lipika

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se unutarnji red i način rada Turističke zajednice Grada Lipika (u daljnjem tekstu Turistička zajednica), a naročito: postupak raspisivanja natječaja, odredbe o ugovoru o radu, odredbe o otkazu i otkaznim rokovima, prava i obveze iz radnog odnosa, privremeni i povremeni poslovi i druga pitanja koja proizlaze iz rada i po osnovu rada u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Lipika.

OPĆE ODREDBE

Članak 2.

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice. Ustroj Turističkog ureda je organiziran na način koji odgovara zahtjevima i potrebama Turističke zajednice, a u svrhu stručnog, kvalitetnog i blagovremenog izvršavanja zadataka iste.

Članak 3.

Turističku zajednicu zastupa direktor Turističkog ureda. Ukoliko direktor Turističkog ureda nije izabran, Turističku zajednicu zastupa predsjednik Turističke zajednice.

Članak 4.

Dnevno radno vrijeme Turističkog ureda je od 8,00 - 16,00 sati. Iznimno iz stavka 1. ovog članka Turističko vijeće može utvrditi drugačiji raspored radnog vremena.

Članak 5.

Pod pojmom zaposlenik u smislu ovog Pravilnika podrazumijevaju se osoba u radnom odnosu u Turističkom uredu Turističke zajednice (u daljnjem tekstu Turistički ured) na određeno, neodređeno radno vrijeme, s punim, nepunim i skraćenim radnim vremenom i vježbenici.

Članak 6.

Broj potrebnih zaposlenika u Turističkoj zajednici određuje Turističko vijeće ovisno o potrebi posla sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

POSTUPAK RASPISIVANJA NATJEČAJA

Članak 7.

Slobodna radna mjesta popunjavaju se javnim natječajem ili oglasom koje raspisuje Turističko vijeće sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta. Javni natječaj se raspisuje za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme, a objavljuje u Narodnim novinama.

Oglas se raspisuje za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme, a objavljuje se u lokalnom glasilu.

I natječaj i oglas mogu biti objavljeni kod Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na službenim stranicama Grada Lipika i na oglasnoj ploči Turističkog ureda.

Članak 8.

Natječaj ili oglas treba sadržavati:

1. puni naziv i sjedište poslodavca,
2. vrstu posla za koji je natječaj ili oglas objavljen,
3. uvjete koje radnik treba zadovoljiti kod zasnivanja radnog odnosa,
4. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu,
5. rok u kojem kandidati moraju podnijeti prijavu na oglas ili natječaj,
6. dokumentaciju koju su obavezni priložiti kod prijave na natječaj ili oglas,
7. adresu na koju se podnose prijave,
8. rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja,
9. podatak o tome da li će se odrađivati probni rad.

Članak 9.

Objavljeni natječaj ili oglas može se promijeniti ili poništiti dok natječaj ili oglas ne proizvede pravni učinak, tj. do isteka natječajnog roka.

Ukoliko natječajni rok istekne i natječaj proizvede pravne učinak, natječaj ili oglas se ne može mijenjati ili poništavati već se može donijeti odluka o neizboru kandidata.

Članak 10.

Zaposlenika s kojim će se zasnovati radni odnos, odnosno sklopiti ugovor o radu bira Turističko vijeće.

Sukladno odabiru Turističkog vijeća, Predsjednik Turističkog vijeća dužan je u roku od 14 dana od isteka roka za podnošenje prijave donijeti odluku o izboru kandidata, te o tome obavijestiti sve kandidate prijavljene na natječaj koji su ispunili formalne uvjete iz natječaja.

Kandidati koji nisu ispunili formalne uvjete iz natječaja ili oglasa dobit će obavijest o ne ispunjavanju uvjeta iz natječaja u pisanom obliku.

Na odluku o izboru kandidata moguće je uložiti prigovor u roku od 8 dana od dana dostave odluke.

Prigovor se podnosi Turističkom vijeću.

Turističko vijeće je o prigovoru dužno odlučiti u roku od 15 dana.

Članak 11.

Prije izbora zaposlenika mogu se provjeriti njegove stručne, radne i organizacijske sposobnosti testiranjem.

Turističko vijeće će za potrebe testiranja imenovati posebno povjerenstvo.

Povjerenstvo će utvrditi način i oblik testiranja ovisno o radnom mjestu za koje se testiranje provodi.

Članak 12.

Posebni uvjeti koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkom uredu utvrđeni su Pravilnikom posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice.

UGOVOR O RADU

Članak 13.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu kojeg za Turističku zajednicu potpisuje direktor Turističkog ureda.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku sa osobom koja ispunjava uvjete propisane Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim uredima turističke zajednice općine, grada županije ili glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice.

Članak 14.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati stavke o:

1. zaposleniku i njegovom prebivalištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koje se zaposlenik zapošljava , ili kratki popis ili opis poslova,
4. dan početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Turistička zajednica,
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću, te razdobljima isplate primanja na koji radnik ima pravo,
9. trajanju redovnog radnog dana ili tjedna.

Članak 15.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad kako bi se utvrdilo da li zaposlenik ima potrebne sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta za koji se sklapa ugovor o radu.

O tome da li će se ugovoriti probni rad i da li je zaposlenik zadovoljio na probnom radu odlučuje Turističko vijeće

Odredbama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta uređena su pitanja probnog rada.

Članak 16.

Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o radu nije drugačije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način predviđen Zakonom o radu.

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

Članak 17.

Ugovor o radu može se, kada za to postoji opravdan razlog iznimno sklopiti na određeno vrijeme, a osobito kada se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni zaposlenika koji je privremeno nesposoban za rad ili odsutan zbog zakonom opravdanog razloga,
- privremenom povećanju opsega posla,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonskim propisima.

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

Članak 18.

Ugovor o radu prestaje:

- sporazumom,
- otkazom,
- istekom roka,
- po sili zakona i
- na drugi način propisan važećim zakonskim propisima.

Članak 19.

Ugovor o radu može prestati otkazom i to:

- otkazom ugovora o radu od strane Turističke zajednice zbog prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga;

- otkazom ugovora o radu od strane Turističke zajednice kada zaposlenik nije u mogućnosti izvršavati obaveze iz radnog odnosa zbog gubitka radne sposobnosti za obavljanje tih poslova i nema mogućnosti rasporeda na druge odgovarajuće poslove ili obrazovanja odnosno osposobljavanja za rad na drugim odgovarajućim poslovima;

- otkazom ugovora o radu od strane Turističke zajednice odnosno zaposlenika zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu iz točke 1. i 2. stavka 1, ovog članka vrši se uz obavezu poštivanja propisanog otkaznog roka.

Članak 20.

Turistička zajednica može otkazati ugovor o radu zaposleniku uz propisani otkazni rok, ako je takav otkaz u skladu sa zakonom propisanim uvjetima, a zaposlenik nije u mogućnosti izvršavati svoje obaveze iz radnog odnosa.

Kad ugovor o radu prestaje u smislu točke 1. i 2., stavka 1. članka 19. otkazni rok za zaposlenika traje:

- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno do 1. godinu2 tjedna,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 1 godinu1 mjesec,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 2 godine2 mjeseca,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 5 godina3 mjeseca,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 10 godina.....4 mjeseca,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 15 godina5 mjeseci,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 20 godina6 mjeseci.

Ako zaposlenik, na zahtjev Turističke zajednice prestane sa radom prije isteka propisanog otkaznog roka, Turistička zajednica je obavezna isplatiti mu naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Turistička zajednica može otkazati ugovor o radu zaposleniku, bez obaveze poštivanja otkaznog roka, u slučaju da je zaposlenik odgovoran za teži prijestup, ili za težu povredu radnih obaveza iz ugovora o radu, a koji su takve prirode da ne bi bilo osnovano očekivati od zaposlenika da nastavi radni odnos.

U slučaju lakših prijestupa ili lakših povreda radnih obaveza iz ugovora o radu, ugovor o radu se ne može otkazati bez prethodnog pismenog upozorenja zaposleniku.

Pismeno upozorenje iz stava 4. ovog članka sadrži opis prijestupa ili povrede radne obaveze za koje se zaposlenik smatra odgovornim i izjavu o namjeri da se otkáže ugovor o radu bez davanja predviđenog otkaznog roka za slučaj da se takav prijestup ponovi.

Turistička zajednica je dužna omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, uz prisustvo direktora Turističkog ureda i dva svjedoka na zapisnik, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Turističke zajednice da to učini.

ODREDBE O OTKAZU I OTKAZNIM ROKOVIMA

Članak 21.

Kršenjem radne obaveze ili neispunjavanja obaveze iz ugovora o radu od strane zaposlenika, a zbog koje Turistička zajednica može otkazati ugovor o radu smatraju se naročito:

- neopravdan izostanak sa posla 2 radna dana uzastopno,
- prešućivanje ili davanje neistinitih podataka važnih za obavljanje poslova za koje je zaposlenik zaključio ugovor o radu,
- odbijanje izvršavanja, neizvršavanje, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza koje je moglo imati štetne posljedice,
- svako postupanje u procesu rada protivno zakonu i drugim propisima,
- svako postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika i drugim općim aktima Turističke zajednice,
- davanje netočnih podataka ili informacija o zaposlenicima i procesu rada koje je imalo štetne posljedice za Turističku zajednicu i zaposlenike,

- dolazak na rad u pripitom ili drugom omamljenom stanju ili upotreba alkohola ili drugih omamljujućih sredstava za vrijeme rada,
- korištenje sredstava koja su mu povjerena u radu protivno njihovoj namjeni i na drugi način nezakonito korištenje sredstava,
- nelegalno otuđenje ili pokušaj otuđenja imovine Turističke zajednice.
- povreda propisa, odnosno općeg akta o obrani i zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda,
- ne nošenje radne odjeće ili nekorištenje sredstava za osobnu zaštitu na radu i propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu na radu,
- odavanje poslovne, službene ili druge propisom, odlukom direktora ili općim aktom utvrđene tajne ili tajnih podataka,
- odsustvo sa rada zbog zlouporabe prava korištenja bolovanja,
- svako nekulturno, grubo i neljudsko postupanje prema klijentima, suradnicima i poslovnim partnerima, izazivanje ili sudjelovanje u neredu ili tuči,
- prikrivanje ili ne prijavljivanje kršenja radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu,
- ponavljanje povreda radne obaveze za koje je zaposlenik ranije bio pismeno upozoren.
- odbijanje zaposlenika da postupi po nalogu za obavljanje drugih neophodnih poslova odnosno poslova drugog radnog mjesta,
- iznošenje podataka o pojedinačnim isplatama plaća,
- obavljanje poslova u radnom vremenu za svoj račun, račun drugih firmi ili građana,
- konkurencije zaposlenika Turističkoj zajednici.

Članak 22.

Ukoliko direktor Turističkog ureda smatra da je iz ponašanja ili rada zaposlenika u smislu članka 21. ovog Pravilnika proizašla teža povreda dužnosti, pokreće postupak otkaza ugovora o radu. Postupak otkaza ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka za direktora pokreće Turističko vijeće.

Članak 23.

Odluku o pokretanju postupka za otkaz ugovora o radu direktor Turističkog ureda dostavlja zaposleniku protiv koga je pokrenut postupak.

Članak 24.

Zaposlenik će se uz dostavljanje odluke o pokretanju postupka za otkaz ugovora o radu, pozvati da iznese svoju obranu (pismenom izjavom ili usmenom izjavom danom na zapisnik) u roku od sedam dana, osim ako postoje okolnosti zbog kojih to nije opravdano očekivati.

Članak 25.

Nakon pribavljanja obrane zaposlenika, direktor Turističkog ureda može odlučiti da:

- odbaci prijavu za kršenje radne obaveze ili neispunjenja obaveza iz ugovora o radu i obustavi pokrenuti postupak za otkaz ugovora zaposlenika;
- pismeno upozori zaposlenika na obaveze iz radnog odnosa i ukaže mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obaveza;
- otkáže ugovor o radu zaposleniku, ukoliko dokaže da postoje opravdani razlozi za otkaz;
- otkáže ugovor o radu sa ponudom izmijenjenog ugovora o radu u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 26.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu ukoliko Turistička zajednica ne izvršava svoje obaveze u skladu sa zakonom, ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Otkaz se dostavlja direktoru Turističkog ureda u pisanom obliku.

Na osnovu otkaza iz prethodnog stava direktor Turističkog ureda donosi odluku o prestanku ugovora o radu.

Otkazni rok iz razloga navedenih u ovom članu iznosi 15 dana.

PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 27.

O pojedinačnim pravima i obavezama zaposlenika, u smislu odredaba ovog Pravilnika, odlučuje direktor Turističkog ureda.

Članak 28.

Svi pojedinačni akti iz radnog odnosa, obrazloženi i sa poukom o pravnom tijeku, u pravilu se dostavljaju zaposleniku neposrednom predajom na radnom mjestu.

U slučaju ne mogućnosti neposredne predaje, zaposleniku se pismeni akt može dostaviti i putem pošte, preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresi na kojoj je prijavljen.

U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se vrši isticanjem pojedinačnog akta na oglasnoj ploči Turističke zajednice.

Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj ploči dostava se smatra izvršenom.

Članak 29.

Zaposlenik ima pravo podnositi zahtjev radi ostvarivanja svojih prava iz radnog odnosa, kao i zahtjev za zaštitu povrijeđenog prava.

Po zahtjevu zaposlenika radi ostvarivanja prava odnosno za zaštitu prava iz radnog odnosa odlučuje direktor Turističkog ureda.

Zahtjev za zaštitu prava zaposlenik podnosi u roku od 15 dana od dana prijema odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana kada je saznao za povredu prava.

Po zahtjevu zaposlenika radi ostvarivanja odnosno zaštite prava iz radnog odnosa, direktor Turističkog ureda mora odlučiti najkasnije u roku od 15 dana od prijema zahtjeva i o svojoj odluci obavijestiti zaposlenika, uz odgovarajuće obrazloženje.

Odluka direktora Turističkog ureda po zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika je konačna.

Članak 30.

Zaposlenik koji nije zadovoljan konačnom odlukom direktora Turističkog ureda, ili ako ista ne bude donesena u roku iz stava 1. ovog člana, može podnijeti tužbu pred nadležnim sudom zbog povrede prava iz radnog odnosa u roku od petnaest dana, od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava iz radnog odnosa.

U slučaju povrede prava zaposlenika, a prije traženja zaštite kod nadležnog suda zaposlenik i Turistička zajednica će pokušati mirno riješiti radni spor.

Članak 31.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koje utvrdi Turističko vijeće.

Vrijeme odmora iz prethodnog stavka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva 3 sata na početku radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

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

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sati neprekidno.

Dan tjednog odmora je nedjelja.

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

Članak 33.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Članak 34.

Direktor Turističkog ureda ima obvezu stvoriti uvjete rada kojim će štititi zdravlje i omogućiti siguran rad zaposlenika što podrazumijeva održavanje prostorija, uređaja, opreme, sredstva i pomagala, mjesta rada i pristup mjestu rada, te primjenjivanje mjera zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavanje opasnosti na radu, obavještanje radnika o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provođenje ostalih propisanih mjera zaštite na radu.

Članak 35.

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

Zaposlenik je obavezan pridržavati se propisanih i utvrđenih mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 36.

Svaki zaposlenik je obavezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- koje se odnose na evidenciju rada,
- koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- o školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju,
- o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti,
- u svezi s zaštitom majčinstva,
- za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka,

te ostale podatke i isprave važne za ostvarivanje određenog prava s osnove rada.

Podatke iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dostaviti direktoru Turističkog ureda ili osobi koju on ovlasti.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti.

Za štetne posljedice propusta radnika da pravodobno dostavi podatke iz stavka 1. ovoga članka direktor Turističkog ureda nije odgovoran.

Članak 37.

Osobne podatke o zaposlenicima iz članka 36. ovog Pravilnika, direktor Turističkog ureda ili osoba koju on za to ovlasti može prikupljati, obrađivati koristiti i dostavljati trećim osobama isključivo u svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

Članak 38.

Zaposlenik je obavezan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama radnog mjesta, obrazovati se, osposobljavati i usavršavati za rad.

Turistička zajednica može uputiti zaposlenika na usavršavanje i osposobljavanje za rad o čemu odlučuje predsjednik Turističke zajednice.

Godišnji odmor

Članak 39.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju najmanje 18 radnih dana ne računajući dane tjednog odmora, neradne dane i blagdane.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koju je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 40.

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

Članak 41.

Sporazum o odricanju prava na godišnji odmor je ništav.

Članak 42.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duže od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

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

Članak 43.

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

- 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 prvog srpnja.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na prethodno opisan način, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora.

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

Članak 44.

Godišnji odmor od 18 dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

a) s obzirom na dužinu radnog staža

- od 1 - 5 godina	2 dana
- od 5 - 10 godina	3 dana
- od 10 - 15 godina	4 dana
- od 15 - 20 godina	5 dana
- od 20 - 25 godina	6 dana
- od 25 - 30 godine.....	7 dana
- iznad 30 godina	8 dana

b.) s obzirom na doprinos zaposlenika na radu, a ovisno o ocjeni neposredno nadređenog

c.) s obzirom na složenost poslova

- zaposlenici I. vrste (VSS).....	5 dana
- zaposlenici III. vrste (SSS).....	3 dana

d.) s obzirom na posebne socijalne uvjete

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih po kriterijima ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 45.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi direktor Turističkog ureda ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o želji zaposlenika. Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja mjeseca travnja.

Članak 46.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 47.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora direktor Turističkog ureda donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 44. ovog Pravilnika, ukupno vrijeme trajanja godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 48.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može uložiti prigovor direktoru Turističkog ureda.

Članak 49.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela. Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 50.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti, porodnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 51.

Zaposlenik ima prava koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koji sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti direktora Turističkog ureda najmanje jedan dan prije.

Članak 52.

Zaposlenik 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. ovog članka donosi direktor Turističkog ureda. Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora, uz naknadu troškova nastalih zbog povratka na posao.

Plaćeni dopust

Članak 53.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- sklapanja braka 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka.....5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji (roditelja supružnika, bake, djeda, braće i sestara).... .3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenike - prvi put7 radnih dana
- elementarne nepogode koja je ugrozila život ili imovinu zaposlenika.....5 radnih dana

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

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 54.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, a koje je uvjetovala Turistička zajednica, zaposleniku se može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje ispita.

Članak 55.

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

Ako okolnosti iz stavka 1. ovog članka nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje) zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 56.

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

Neplaćeni dopust

Članak 57.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 kalendarskih dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Turističke zajednice, a osobito: radi njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, vlastitog školovanja, doškoloavanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Članak 58.

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

Plaće

Članak 59.

Plaće, naknade i ostala materijalna prava zaposlenika Turističkog uređuju se posebnom Odlukom o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim materijalnim pravima radnika

PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Članak 60.

Za obavljanje privremenih odnosno povremenih poslova koji se s obzirom na proces rada ne predstavljaju poslove za koje se zaključuje ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, sa punim ili nepunim radnim vremenom, već traju u toku jedne kalendarske godine najduže 60 dana u slučajevima utvrđenim ovim Pravilnikom, zaključuje se ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova.

Članak 61.

Privremeni odnosno povremeni poslovi u smislu članka 60. ovog Pravilnika su:

- rad u privremenim ili stalnim komisijama, kao i drugim tijelima koja se obrazuju na osnovu zakona, drugih propisa i općih akata Turističke zajednice;
- svi ostali poslovi za koje zbog njihove hitnosti i dužine trajanja nije moguće zaključiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a koji nisu predviđeni aktom o sistematizaciji radnih mjesta.

ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 62.

Za sva prava i obveze koji proistječu iz radnog odnosa, a nisu propisani ovim Pravilnikom, primjenjuju se pozitivni zakonski propisi.

Članak 63.

Eventualna suprotnost neke odredbe ovog Pravilnika sa zakonom, propisima koji su predviđeni za provođenje Zakona o radu ne utječe na njegovu valjanost u cjelini, već će se umjesto odredbe suprotne zakonu, provedbenom propisu ili kolektivnom ugovoru primijeniti odgovarajuća odredba zakona, provedbenog propisa.

Članak 64.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Lipika.

U Lipiku, 24. studeni 2009 godine
Ur.broj 014/09



Predsjednik TZ Grada Lipika
Antun Haramija