

Temeljem članka 17. Zakona o Turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08), članka 27. Statuta Turističke zajednice grada Sinja (Službeni glasnik grada Sinja 4/10), Zakona o radu (NN 149/09 i 61/11), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Sinja na 13. sjednici održanoj 05.12. 2012. godine donijelo je

PRAVILNIK

o pravima i obvezama iz rada i po osnovi rada i ostalim primanjima zaposlenika u Turističkom uredi Turističke zajednice grada Sinja

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se prava i obveze iz rada i po osnovi rada, te druga utvrđena primanja zaposlenika Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Sinja (u dalnjem tekstu: Ured).

Članak 2.

Puno radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na najviše 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka za Direktora Ureda (u dalnjem tekstu: Direktor), a za ostale zaposlenike čiji rad je neophodan za normalno funkcioniranje informativnog centra Ureda tjedno radno vrijeme raspoređuje se na najviše 6 radnih dana od ponedjeljka do subote.

Zaposlenici Ureda dužni su raditi u tijeku radnog dana prema rasporedu radnog vremena koje određuje Direktor.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena za svakog zaposlenika.

Članak 3.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrđuje Direktor.

Članak 4.

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

Članak 5.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 4.

Dane tjednog odmora zaposlenik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan/dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora najkasnije tijekom sljedeća dva tjedna, a prema odluci Direktora.

Članak 6.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 18 dana dodaju dani godišnjeg odmora prema sljedećim kriterijima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- Direktor ureda.....8 dana
- VSS i VŠS.....6 dana
- SSS.....5 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- za 2 do 5 godina radnog staža.....3 dana
- za 5 do 10 godina radnog staža 4 dana
- za 10 do 15 godina radnog staža 5 dana
- za 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
- za 20 do 25 godina radnog staža 7 dana
- za 25 do 30 godina radnog staža 8 dana
- za 30 do 35 godina radnog staža 9 dana
- za 35 i više godina radnog staža.....10 dana

3. posebni uvjeti:

- invalidi 2 dana
- roditelj po svakom djetetu do 15 godina starosti 2 dana

Blagdani i neradni dani, te subote i nedjelje ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.

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

Članak 7.

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

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 8.

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

- ako u kalendarскоj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjerenja šestomjesečnog roka iz članka 7. stavka 1., nije stekao pravo na godišnji odmor;
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 7. stavka 1.,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

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

Članak 9.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se odlukom o korištenju godišnjeg odmora.

Odluku o korištenju godišnjeg odmora donosi Direktor vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

Odluka o korištenju godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 11.

Protiv Odluke o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može osobno Direktoru uložiti prigovor u roku od 8 dana.

Članak 12.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 13.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora, koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine pod uvjetom da je radio najmanje 6 mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje Direktor.

Članak 14.

Zaposlenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor koji je stekao radom u Uredu ili zatražiti isplatu naknade za neiskorišteni godišnji odmor razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 15.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Direktora najmanje 3 (tri) dana prije korištenja istog.

Članak 16.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovarajućih službenih poslova. Odluku o odgođenju odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi Direktor. Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 17.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora. Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima 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, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja. Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 18.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće uz oslobođenje od obveze rada (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 (deset) radnih dana u istoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- zaključenje braka 7 dana
- rođenje djeteta 7 dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 7 dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 5 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 5 dana
- polaganja stručnog ispita 10 dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama 1 dan
- elementarne nepogode 5 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.

Odluku o korištenju plaćenog dopusta za zaposlenike u Uredu donosi Direktor.

Članak 19.

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

Ako okolnost iz članka 18. ovoga Pravilnika nastupi 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.

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

Članak 20.

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 i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu.....najmanje 10 dana
- za sudjelovanje u stručnim seminarima i savjetovanjima.....najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina
(učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.).....najmanje 2 dana.

Kad to okolnosti zahtijevaju zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju duljem od 30 dana za potrebe kao što su: njega člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturnoumjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja i osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije. Odluku o korištenju neplaćenog dopusta za zaposlenike u Uredu donosi Direktor.

Članak 21.

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

Članak 22.

Bruto plaća zaposlenika Ureda čini umnožak koeficijenta složenosti poslova i bruto osnovice za obračun plaće uvećano za iznos na ime radnog staža.

Plaća zaposlenika Ureda se smatra tajnim podatkom.

Članak 23.

Vrijednost koeficijenta složenosti poslova iznosi:

- Direktor ureda 3,64
- Informator-administrator... 2,50

Članak 24.

Visina bruto osnovice za obračun plaća zaposlenika Ureda jednaka je bruto osnovici za obračun plaća zaposlenika Gradske uprave Sinj koju utvrđuje Gradonačelnik grada Sinja.

Članak 25.

Za svaku godinu radnog staža plaća utvrđena umnoškom koeficijenata i osnovice, prema članku 23. i 24. ovog Pravilnika, povećava se za 0,5%, a najviše za 20%.

Članak 26.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se:

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

Ako zaposlenik radi na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na naknadu plaće uvećanu za 50%. Navedena uvećanja se međusobno ne isključuju. Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane.

Isplata plaće vrši se jednom mjesečno, najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je na radu za vrijeme kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora
- plaćenog dopusta
- državnih i vjerskih blagdana utvrđenih zakonom
- drugih slučajeva utvrđenim zakonom i aktima Ureda

Članak 28.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 95% od prosjeka njegove osnovne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupio slučaj na osnovi kojeg se stječe pravo na nadoknadu.

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

Članak 29.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu prigodne nagrade za Božić i za Uskrs u visini neto iznosa od po najviše 1.000,00 kuna ako su osigurana sredstva za tu namjenu.

Odluku o isplati prigodnih nagrada za zaposlenike u Uredu donosi Direktor.

Članak 30.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu za dar djetetu u povodu dana Svetog Nikole za dijete do 15. godine života i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u visini neoporezive svote određene Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o isplati za dar djetetu u povodu dana Svetog Nikole za zaposlenike u Uredu donosi Direktor.

Članak 31.

Zaposleniku u Uredu pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini neto iznosa od 2.500,00 kuna. Odluku o isplati naknade za regres za zaposlenike u Uredu donosi Direktor.

Članak 32.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu tri prosječne bruto mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema posljednjem podatku Državnog zavoda za statistiku.

Članak 33.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada..... 3 prosječne bruto mjesečne plaće i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika.....3 prosječne bruto mjesečne plaće,
- smrti supružnika, djeteta i roditelja u skrbi.....1 prosječnu bruto mjesečnu plaću, isplaćenu po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema posljednjem podatku Državnog zavoda za statistiku.

Članak 34.

Ako su osigurana sredstva za tu namjenu zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučajevima:

- invalidnosti zaposlenika1 prosječna bruto mjesečna plaća godišnje,

- bolovanja dužeg od 90 dana1 prosječna bruto mjeseca plaća,
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika zaposlenika..1 prosječna bruto mjeseca plaća,
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu.....1 prosječna bruto mjeseca plaća,
isplaćena po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema posljednjem podatku Državnog zavoda za statistiku.

Članak 35.

Za određeni broj godina neprekidno provedenih na radu u Zajednici zaposleniku pripada pravo na jubilarnu

nagradu i to:

- 5 godina.....0,5 prosječne bruto mjesecne plaće,
- 10 godina 1 prosječna bruto mjesecna plaća,
- 15 godina.....1,5 prosječna bruto mjesecna plaća,
- 20 godina.....2 prosječne bruto mjesecne plaće,
- 25 godina.....2,5 prosječne bruto mjesecne plaće,
- 30 godina 3 prosječne bruto mjesecne plaće,
- 35 godina 3,5 prosječne bruto mjesecne plaće,
- 40 godina 4 prosječne bruto mjesecne plaće,
- 45 godina 4,5 prosječne bruto mjesecne plaće,

isplaćene po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske prema posljednjem podatku Državnog zavoda za statistiku.

Članak 36.

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla imaju svi zaposlenici Ureda, u visini troškova prijevoza javnim prometom.

Naknada se isplaćuje zaposleniku u tekućem mjesecu za prethodni mjesec temeljem evidencije održanih radnih dana.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne prijevozne karte kupljene u vozilu.

Članak 37.

Izdaci za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, način obračuna, uvjeti i visina naknade troškova službenog putovanja za potrebe Ureda regulirana su Pravilnikom o izdacima za službena putovanja.

Članak 38.

Na temelju iskazanih potreba zaposlenik može dobiti pravo korištenja mobilnog telefona za službene potrebe.

Odluku o korištenju mobilnog telefona za službene potrebe i odobrenog limita potrošnje kojeg će podmirivati Ured, te troškova iznad odobrenog limita kojeg će snositi radnik osobno donosi Direktor.

Članak 39.

Ured je dužan osigurati nužne uvjete i poduzeti nužne mјere za zaštitu, sigurnost i zdravlje zaposlenika u radu odnosno na radu, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad i sprječavanje opasnosti na radu.

Ured je dužan osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja (nezgode) na radu, te jednom godišnje osigurati i organizirati zdravstveni sistematski pregled zaposlenika.

Članak 40.

Iznosi materijalnih prava iz članaka 32., 33., 34., i 35. ovoga Pravilnika ugovoreni su u bruto iznosu.

Članak 41.

Za sva ostala prava i obveze zaposlenika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom upućuje se na primjenu kogentnih odredbi Zakona o radu (NN 149/09 i 61/11).

Članak 42.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o obračunu i isplati plaća, naknada plaća i ostalim primanjima zaposlenika u Turističkoj zajednici grada Sinja.

U Sinju, 05.12. 2012.

Predsjednik Turističkog vijeća

Ivana Glavan, prof.

SINJA

1.

