

Na temelju čl.22., a u svezi sa čl. 66. Statuta Turističke zajednice Ličko-senjske županije (Narodne novine, broj 92/20, u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Ličko-senjske županije (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na Sjednici održanoj 29. studenog 2024.g. donijelo je slijedeći

P R A V I L N I K

O djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji
i unutarnjem ustrojstvu
Turističke zajednice Ličko-senjske županije

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi i plaće zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističke zajednice Ličko-senjske županije.

Članak 2.

Ustrojstvo Turističke zajednice 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.

II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Turistička zajednica u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene Programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednice 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.

Članak 4.

Turistička zajednica obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribuciju 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,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Turističko vijeće.

Članak 5.

Turistička zajednica 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 6.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova i zadaća Turističke zajednice provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Zajednice.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO, SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 7.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u Turističkoj zajednici sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

1. Direktor turističke zajednice
2. Pomoćnik direktora za razvoj, financije i sustav turističkih zajednica
3. Pomoćnik direktora za upravljanje kvalitetom, komunikaciju i opće poslove

Članak 8.

Temeljem članka 21. Stavak 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Ministar pravilnikom propisuje posebne uvjete glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkoj zajednici.

Članak 9.

Temeljem članka 23. stavak 1. Zakona, direktor Turističke zajednice i djelatnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz članka 21. stavka 2. Zakona, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici.

Članak 10.

Iznimno od članka 23. stavak 1. Zakona, položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Članak 11.

Direktor Ureda mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- da ima završen najmanje specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova);

- da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim ili upravljačkim poslovima s područja turizma;
- da aktivno zna jedan i poznaje jedan svjetski jezik;
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
- da poznaje rad na osobnom računalu;
- da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za narednu kalendarsku godinu;
- da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

Članak 12.

Direktor Ureda obavlja poslove utvrđene člankom 42. Statuta Turističke zajednice Ličko-senjske županije.

Članak 13.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto direktora sklapa se ugovor o radu na 4 (četiri) godine pod uvjetom iz članka 38. Statuta Turističke zajednice Ličko-senjske županije, sa punim radnim vremenom, a može biti razriješen dužnosti direktora u slučajevima utvrđenim u članku 43. Statuta Zajednice.

Članak 14.

Pomoćnik direktora mora ispunjavati slijedeće uvjete:

- da ima završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij;
- da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na poslovima u turizmu;
- da aktivno zna jedan svjetski jezik i poznaje jedan svjetski jezik;
- da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
- da poznaje rad na osobnom računalu

Članak 15.

Pomoćnik direktora za razvoj, financije i sustav turističkih zajednica:

- izrađuje polugodišnje i godišnje analize financijskog poslovanja, te sudjeluje u izradi financijskog plana,
- kontrolira materijalnu i financijsku ispravnost dokumenata za knjiženje,

- kontrolira naplatu boravišne pristojbe i članarine,
- brine se o naplati potraživanja,
- vrši redovan ili izvanredan popis sredstava i izvora sredstava,
- analizira poslovanje turističkih zajednica u Županiji,
- koordinira rad turističkih zajednica u svezi njihovih programa rada, financijskih planova i izvješća o obavljenom nadzoru,
- pruža stručnu pomoć te potporu radu i djelovanju turističkih zajednica,
- mjesečno i godišnje obrađuje podatke o turističkom prometu,
- na temelju analize predlaže direktoru poduzimanje konkretnih promidžbenih aktivnosti na emitivnim tržištima,
- prikuplja i izrađuje izvješća,
- priprema materijale za sjednice Turističkog vijeća i Skupštine, te vodi zapisnike na sjednicama,
- prati i primjenjuje zakone i druge propise iz oblasti rada Zajednice,
- vodi propisane matične evidencije radnika, evidencije radnog vremena, godišnjih odmora i ostale poslove u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa,
- organizira i koordinira posebnim projektima,
- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji projekata razvoja proizvoda,
- surađuje sa HTZ-om, Predstavništvima HTZ-a u inozemstvu, Ministarstvom turizma i sporta, Poreznom upravom, Državnim inspektoratom i ostalim institucijama,
- obavlja poslove informatora ili voditelja štanda na turističkim sajmovima i prezentacijama,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri direktor,
- za svoj rad odgovoran je direktoru turističke zajednice

Članak 16.

Pomoćnik direktora za upravljanje kvalitetom, komunikaciju i opće poslove:

- organizira i vodi prezentacijske aktivnosti Zajednice,
- organizira i koordinira projektima označavanja kvalitete,
- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji projekta razvoja proizvoda,
- obavlja pripreme i aktivno sudjeluje u izdavanju informativnih materijala,
- obavlja poslove organiziranja studijskih putovanja za strane turističke novinare i agente,
- organizira i vodi on-line prezentaciju i komunikaciju Zajednice putem web stranica, društvenih mreža i ostalih suvremenih alata,
- vodi komunikaciju sa domaćom javnosti kroz priopćenja i odgovore, te provodi procese vezane uz pravo na pristup informacijama,
- oblikuje ugovore o poslovnoj suradnji
- sudjeluje u organizaciji i koordinaciji projekata razvoja proizvoda,
- vodi urudžbeni zapisnik, te zaprima i otprema poštu,
- arhivira dokumentaciju,
- brine se za nabavku kancelarijskog materijala i sitnog inventara,
- obavlja poslove informatora ili voditelja štanda na turističkim sajmovima i prezentacijama,

- surađuje sa HTZ-om, Predstavništvima HTZ-a u inozemstvu, Ministarstvom turizma i sporta i ostalim institucijama,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri direktor,
- za svoj rad odgovoran je direktoru turističke zajednice

Članak 17.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto pomoćnika direktora sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 18 .

Turistička zajednica obavlja svoje zadaće kao jedinstvena cjelina, a zaposlenici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru unutarnjih organizacijskih jedinica.

Članak 19.

Svi zaposlenici u turističkoj 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.

Članak 20.

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan način, direktor Turističke zajednice protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 21.

U odnosu prema zaposlenicima direktor Turističke 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 22.

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.

Poslodavac je zaposleniku dužan osigurati sigurne uvjete za rad koji neće ugroziti njegovo zdravlje, sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja poslova poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi redovito u doticaj.

Članak 23.

Poslodavac je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi sa radnim odnosima te ga je dužan upoznati i sa organizacijom rada, sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima u svezi zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 24.

Radni odnos zaposlenika u Turističkoj zajednici zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

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.

Sa zaposlenikom se ne smije sklopiti jedan ili više ugovora o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekidno razdoblje duže od 3 (tri) godine.

Članak 25.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 13. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 26.

Rad zaposlenika obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Turističke zajednice u Gospiću.

Direktor turističke zajednice može odrediti i privremeno drugo radno mjesto rada ako priroda posla to zahtjeva.

Članak 27.

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

Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena određuje direktor Turističke zajednice posebnom odlukom.

Članak 28.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na zahtjev direktora može raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinom zaposleniku ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Članak 29.

Ako priroda posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Tako preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Turističke zajednice.

Članak 30.

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor od najmanje 30 minuta.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribrojava dnevni odmor.

Članak 31.

Poslodavac rješenjem o godišnjem odmoru utvrđuje trajanje godišnjeg odmora za svakog zaposlenika, sukladno zakonu, s tim da se minimum trajanja godišnjeg odmora od 4 tjedna (20 dana), povećava zbrajanjem dana dobivenih primjenom slijedećih mjerila:

A) Dužine radnog staža

- do 5 godina	1 radni dan
- od 6 – 10 godina	3 radna dana
- od 11 – 15 godina	4 radna dana
- od 16 – 20 godina	6 radnih dana
- od 21 – 25 godina	8 radnih dana
- više od 25 godina	10 radnih dana

B) Složenosti rada

(izraženost radnog mjesta prema koeficijentu složenosti odnosnog radnog mjesta)

- 1.00 – 3.00	1 radni dan
- 3.01 – 4.50	2 radna dana
- 4.51 – 6.00	3 radna dana

C) Socijalnih uvjeta zaposlenika

- invalidi (prema rješenju mjerodavne invalidske komisije HZ MIORH, MORH-a ili druge nadležne komisije)	3 radna dana
- roditelja djeteta s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika)	2 radna dana
- roditelja/usvojitelja djeteta dobi do 15 godina s obzirom da dob djeteta	
do 10 godina	2 radna dana
od 11 – 15 godina	1 radni dan

Tako ukupno utvrđeni broj dana godišnjeg odmora za jednog zaposlenika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je tjedno radno vrijeme raspoređeno na

5 radnih dana.

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada (plaćeni dopust) u istoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- | | |
|--|-----------|
| - sklapanje braka | do 7 dana |
| - rođenje djeteta | do 7 dana |
| - smrt užeg člana obitelji | do 7 dana |
| - privatnog posla koji je vezan uz rješavanje stambenog problema | do 3 dana |
| - za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja | do 7 dana |
| - za svako dobrovoljno davanje krvi | do 1 dana |

Odluku o odobravanju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor Turističke zajednice.

Članak 33.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanju godišnjeg odmora.

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

Članak 34.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi za puno radno vrijeme i uz uobičajeni radni učinak i osnovice za izračun plaće.

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%.

Zaposleniku raspoređenom na radno mjesto za koje je propisana niža stručna sprema od one koju zaposlenik stvarno ima, koeficijent složenosti poslova se uvećava za 0,15.

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje plaće i to za navršenih:

- 20-25 godina radnog staža 2%
- 25-30 godina radnog staža 4%
- 30-35 godina radnog staža 6%
- 35 i više godina staža 8%

Članak 36.

Ako zaposlenik, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu direktora, poslove odsutnog zaposlenika, kao i poslove nepopunjenog radnog mjesta, ima pravo na uvećanje plaće, razmjerno obimu i vremenu obavljanja tih poslova, do 20% mjesečno.

O postotku uvećanja plaće iz stavka 1. Odluku donosi direktor.

Članak 37.

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističke zajednice.

Osnovicu za izračun plaća posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističke zajednice.

Odluka o koeficijentima i osnovici izračuna plaće sastani su dio ovog Pravilnika.

Članak 38.

Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti i stimulativni dio mjesečne plaće do 15% na osnovnu plaću.

O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje direktor Turističke zajednice.

Članak 39.

Poslodavac krajem svake godine, ovisno o postignutim rezultatima poslovanja, može isplatiti zaposlenicima nagradu u iznosu do jedne prosječne isplaćene plaće zaposlenika u prethodnom tromjesečju.

O isplati nagrada odlučuje direktor Turističke zajednice.

Članak 40.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom i drugim propisima te za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodnom tromjesečju.

Članak 41.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u visini njegove osnovne plaće, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.
Odluku o isplati regresa donosi direktor Turističke zajednice.

Članak 42.

Za određeni broj godina neprekidno provedenih na radu u Zajednici radnik ima pravo na jubilarnu nagradu i to:

- Za 5 godina rada – nagrada u visini od 45 % prosječne mjesečne plaće u RH
- Za 10 godina rada- nagrada u visini od 60% prosječne mjesečne plaće u RH
- Za 15 godina rada – nagrada u visini od 85% prosječne mjesečne plaće u RH
- Za 20 godina rada – nagrada u visini od jedne prosječne mjesečne plaće u RH
- Za 25 godina rada – nagrada u visini od 1.25% prosječne mjesečne plaće u RH
- Za 30 godina rada – nagrada u visini od 1.50% prosječne mjesečne plaće u RH
- Za 35 godina rada – nagrada u visini od 1,75 % prosječne mjesečne plaće u RH
- Za 40 godina rada i više – nagrada u visini od 2 prosječne mjesečne plaće u RH

Odluku o isplati jubilarne nagrade donosi direktor.

Članak 43.

Zaposlenik ima također prava na dar za djecu, dar u naravi, božićnicu, paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane, 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, sve sukladno zakonu o radu te do visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

O isplatama primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Turističke zajednice.

Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističke 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.

Članak 44.

Zaposlenik ima pravo i na povećanu plaću i za otežane uvjete rada, odnosno, prekovremeni i noćni rad, rad subotom, rad u drugoj smjeni te za rad nedjeljom i blagdanima ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Rad duži od punog radnog vremena vrednuje se tako da se ostvareni sati tog rada uvećavaju za 50%, a povećana plaća za provedeno puno radno vrijeme odnosno ostvarene sate rada u ostalim slučajevima vrednuje se i obračunava na slijedeći način:

- rad noću (od 22,00 -6,00)	40%
- rad na dan tjednog odmora	50%
- rad subotom (za ostvarene sate)	30%
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom	50%
- rad u drugoj smjeni (za ostvarene sate)	10%

Članak 45.

Plaće se isplaćuju jedanput mjesečno i to u pravilu do 5.-og radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 46.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini od šest (6) mjesečno isplaćenih bruto plaća koje je zaposlenik ostvario u zadnjih šest mjeseci prije prestanka radnog odnosa.

Odluku o isplati otpremnine donosi direktor Turističke zajednice.

V. DISCIPLINSKE ODREDBE

Članak 47.

Zaposlenik koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze. Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

Članak 48.

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza jesu:

- 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;
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama;

- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora.

Članak 49.

Neki primjeri težih povreda radnih obveza jesu:

- 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;
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna ili druga šteta;
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine;
- druge teže povrede utvrđene zakonom ili općim aktima Zajednice kao i drugim propisima.

Članak 50.

Zbog povrede radnih obveza zaposleniku se može izreći jedna od ovih stegovnih mjera:

- pisana opomena;
- 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.

Članak 51.

Stegovne mjere izriče direktor Turističke zajednice.

Pisana opomena izriče se za lakše povrede, a ostale stegovne mjere za teže povrede radnih obveza.

Novčana kazna se može izreći i za lakše i za teže povrede radnih obveza.

Novčana kazna može se izreći u iznosu od 5% - 15% mjesečne plaće zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

Članak 52.

Zaposlenik može zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava iz radnog odnosa pred poslodavcem u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojim je povrijeđeno njegovo radno pravo.

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.

Članak 53.

Na sva ostala pitanja iz radnih odnosa zaposlenika koja nisu uređena ovim pravilnikom, odgovarajući se primjenjuju opći propisi o radu.

VI. POSEBNE ODREDBE

Članak 54.

Rad turističke zajednice je javan.

Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga Turističke zajednice za medije i sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističke zajednice ili osoba koju on ovlasti.

Članak 55.

Poslovnu tajnu zajednice čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.

Predsjednik Zajednice odnosno direktor Turističke zajednice određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici.

Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 56.

Direktor Turističke zajednice će sklopiti ugovore o radu sa zaposlenicima u Turističkoj zajednici u roku od 30 dana od dana donošenja posebnih odluka Turističkog vijeća iz članka 24. ovog Pravilnika.

Ugovor o radu sa direktorom Turističke zajednice će se u roku od 30 dana od dana donošenja posebnih odluka Turističkog vijeća iz članka 13. ovog Pravilnika, sklopiti predsjednik Turističkog vijeća.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Članak 58.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Ličko-senjske županije prestaje važiti Pravilnik o radu Turističke zajednice Ličko-senjske županije donesen 27. srpnja 2021. godine.

Članak 59.

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

Predsjednik Turističkog vijeća

Ernest Petry

Gospić, 29. studeni 2024.g.

KLASA: 334-1/24

URBROJ: 457/24

