

Na temelju članka 23. Statuta Turističke zajednice Grada Bakra (»Službene novine Grada Bakra«, br. 11/20), članka 26. Zakona o radu (»Narodne novine«, br. 93/14., 127/17. i 98/19.) i članka 18. stavka 1. podstavka 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, br. 42/20.) Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Bakra na svojoj 6. sjednici, održanoj dana 11. ožujka 2022. g. donosi

PRAVILNIK O RADU Turističke zajednice Grada Bakra

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radno vrijeme, odmori i dopusti, zaštita života, zdravlja i privatnosti, zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije, organizacija rada, plaće i drugi materijalni primici te zaštita prava zaposlenika Turističke zajednice Grada Bakra (u daljnjem tekstu: poslodavac).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 3.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Iznimno od stavka 2. ovog članka, kada za to postoji prijeka potreba, radno vrijeme može se rasporediti i na drugi način, u skladu s odredbama Zakona o radu.

Zaposlenik mora biti pismeno obaviješten o rasporedu rada ili promjeni rasporeda radnog vremena koje odstupa od uobičajenog rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

Članak 4.

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 utvrdi direktor poslodavca ili osoba koju on ovlasti.

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

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

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako zaposlenik zbog naravi ili potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 4. ovog članka, može ga koristiti naknadno, prema odluci direktora poslodavca.

Članak 5.

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od minimalno 20 radnih dana.

Članak 6.

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

Članak 7.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 8.

Zaposlenik koji se prvi puta zaposlio ili ima prekid radnog odnosa između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vršenja dužnosti građana u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog izostanka iz službe ne smatra se prekidom rada u smislu iz stavka 1. ovog članka.

Članak 9.

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

- 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 ili mu radni odnos prestaje uz isplatu otpremnine (organizacioni ili osobno uvjetovani razlozi) prije 1. srpnja, ima pravo na puni godišnji odmor.

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

Članak 10.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 20 radnih dana. Osnova se uvećava prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova:

- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist za 5 dana,
- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja sveučilišni prvostupnik struke ili stručni prvostupnik struke za 4 dana,
- zaposleni SSS raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja srednja stručna sprema za 3 dana,
- zaposleni raspoređeni na radna mjesta za koja je uvjet obrazovanja niži od srednje stručne spreme za 2 dana.

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

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

3. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada za 2 dana,
- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom za 1 dan.

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom za 1 dan,
- samohranom roditelju malodobnog djeteta za 3 dana,
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu za 3 dana,
- osobi s invaliditetom za 3 dana.

Ukupno trajanja godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih rada uveća za zbroj svih dodatnih radnih dana utvrđenim u prethodnim stavcima ovog članka s time da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od trajanja propisanog člankom 5. ovog Pravilnika niti duže od 30 dana.

Članak 11.

Slijepi zaposlenik te zaposlenik donator organa, kao i zaposlenik koji radi na poslovima na kojima ga ni uz primjenu mjera zaštite na radu nije moguće u potpunosti zaštititi od štetnih utjecaja, ima pravo na najmanje 30 radnih dana godišnjeg ako to pravo ne ostvaruje po drugoj osnovi.

Članak 12.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora, što ga donosi direktor poslodavca.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 13.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, direktor poslodavca donosi, za svakog zaposlenika posebno, odluku kojom utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 8. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga zaposlenika.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 14.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, 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.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 15.

U slučaju prestanka rada, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se sukladno odredbi članka 8., razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 16.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pisano obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje jedan dan prije.

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

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 smatraju se stvarni troškovi prijevoza kojega je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja, prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

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

Članak 19.

Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 radna dana
- selidba u istom mjestu stanovanja	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	3 radna dana
- dobrovoljni darivatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 radna dana
- teška bolest djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili drugog propisanog stručnog ispita (1. put)	7 radnih dana
- nastup na kulturnim i sportskim priredbama	2 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima obrazovanju za sindikalne aktivnosti i sl.	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih 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 prema drugim osnovama.

Članak 20.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se za pripremanje i polaganje ispita može odobriti godišnje sedam radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 21.

Zaposlenik koji je upućen na stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka, ima pravo na još pet radnih dana plaćenog dopusta.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust po osnovi iz stavka 1. ovoga članka i u dužem trajanju, ali ne duže od 60 radnih dana u jednoj godini.

Članak 22.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Ako okolnost na osnovi koje ima pravo na plaćeni dopust nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti 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, osim u slučaju smrtnog slučaja i dobrovoljnog darivanja krvi.

Članak 23.

Odluku o plaćenom dopustu donosi direktor poslodavca temeljem pisanog zahtjeva zaposlenika.

Članak 24.

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

Članak 25.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova poslodavca, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:

- | | |
|--|---------|
| - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi do | 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu do | 10 dana |
| - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima do | 5 dana |
| - za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina do | 2 dana |

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju dužem od 30 dan.

Članak 26.

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

III. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 27.

Direktor poslodavca dužan je osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Direktor poslodavca će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Direktor poslodavca je dužan osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima.

Članak 28.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac, odnosno drugo nadležno tijelo te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće 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 zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Članak 29.

Zaštita privatnosti zaposlenika provodi se u skladu sa zakonom.

IV. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 30.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposleniku koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Za izraze »uznemiravanje« i »spolno uznemiravanje« koristi se zajednički izraz »uznemiravanje«.

Članak 31.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito: neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi, nedolični prijedlozi spolne i druge naravi, uznemiravajući telefonski pozivi, upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju, zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se zaposlenik stavlja u ponižavajući položaj.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi zaposlenici od svojih nadređenih i podređenih zaposlenika, suradnika i svake treće osobe s kojom zaposlenik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 32.

Svi zaposlenici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge zaposlenike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih zaposlenika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti zaduženu osobu.

Ponašanje zaposlenika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu radne dužnosti.

Članak 33.

Radi zaštite privatnosti i dostojanstva zaposlenika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za zaprimanje i rješavanje pritužbi vezanih za uznemiravanje nadležan je direktor poslodavca ili druga ovlaštena osoba koju on opunomoći, u skladu sa zakonom.

Članak 34.

Zaposlenik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom ovlaštenoj osobi.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje zaposlenik koji je pritužbu podnio.

Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprečavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati zaposlenika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju zaposlenika sastavlja se bilješka koju taj zaposlenik potpisuje.

Ovlaštena osoba, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge radnje, poput suočenja zaposlenika koji je podnio pritužbu i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na pravovaljan način utvrdio navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu kod poslodavca, ovlaštena osoba će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući u vidu zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Članak 35.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako ovlaštena osoba u roku iz prethodnog stavka ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzela očito neprimjerene, zaposlenik koji je uznemiravan 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 36.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje zaposlenika postoji, predlaže poslodavcu neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne istovremeni rad uznemiravanog i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog zaposlenika i zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;
- usmeno upozorenje zaposlenika koji je izvršio uznemiravanje;
- pisano upozorenje zaposleniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti pokretanja disciplinskog postupka;
- pokretanje postupka zbog povrede radne dužnosti.

Članak 37.

U slučaju da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim zaposlenikom, ovlaštena osoba može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu zaposlenika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe, odnosno druga nadležna tijela, i
- predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 38.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, 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 ili sindikatu te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Zaštita od diskriminacije provodi se u skladu sa zakonom.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI

Članak 39.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta zaposlenika i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaća.

Osnovicu za izračun plaća utvrđuje posebnom odlukom Skupština poslodavca na prijedlog Predsjednika poslodavca.

Članak 40.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za prethodni mjesec.

Članak 41.

Zaposlenici mogu primiti plaću i ostala primanja putem tekućih računa banaka prema osobnom odabiru.

Članak 42.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, zadržavanje i sl.).

Članak 43.

Osnovna plaća zaposlenika bit će uvećana:

- za rad noću	50%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom i nedjeljom	35%
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10%

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

Za vrijeme provedeno na pasivnom dežurstvu (pripravnosti za rad), utvrđeno temeljem službene evidencije o satima provedenim na pasivnom dežurstvu, zaposleniku će se isplatiti 10% satnice redovnog rada u tekućem mjesecu za svaki sat pasivnog dežurstva.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravu na plaću uvećanu za 100%.

Radom u smjenama (smjenski rad) smatra se svakodnevni redovni rad zaposlenika prema utvrđenom radnom vremenu poslodavca koji zaposlenik obavlja naizmjenično tijekom tjedna ili mjeseca u prijedpodnevnim (prva smjena), poslijepodnevnim (druga smjena) ili noćnom (treća smjena) dijelu dana.

Rad u prvoj smjeni, u smislu odredbi ovoga članka, je od 8 do 16 sati.

Prekovremenim radom, kad je rad zaposlenika organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, s ukupnim fondom utvrđenih sati 40, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno, kao i svaki sat rada subotom i nedjeljom.

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 = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme kad je taj prekovremeni rad ostvaren.

Zaposlenik sam odlučuje hoće li koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti povećanje plaće s tog osnova.

Članak 44.

Prigodom 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 ostvaren određeni mirovinski staž.

Članak 45.

Dodatak za uspješnost u radu isplaćuje se u skladu sa zakonom i na zakonu utemeljenim propisima.

Članak 46.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% iznosa njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada radniku u slučajevima privremene spriječenosti za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Članak 47.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora prema odluci direktora poslodavca i raspoloživim financijskim sredstvima za tekuću godinu, uz prethodnu suglasnost Predsjednika poslodavca.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno, najkasnije do 1. srpnja za tekuću godinu, odnosno kada zaposlenik stekne pravo na korištenje godišnjeg odmora.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 48.

Zaposleniku će se za Uskrs dati dar u naravi čija vrijednost ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

Pri odabiru ponuda sudjeluje i sindikalni povjerenik.

Članak 49.

Poslodavac će svakom zaposleniku isplatiti jednokratni dodatak božićnicu do propisanog neoporezivog iznosa utvrđenog u Pravilniku o porezu na dohodak, a mora biti isplaćena najduže do kraja tekuće godine.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u službi, odnosno u radnom odnosu na dan isplate božićnice.

Članak 50.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na neto otpremninu u iznosu od 6 prosječnih neto plaća ostvarenih u posljednja tri mjeseca.

Članak 51.

Obitelj zaposlenika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada u visini 3 osnovice za obračun plaća i troškove pogreba;
- smrti zaposlenika u visini 2 osnovice za obračun plaća te
- smrti člana uže obitelji u visini 1 osnovice za obračun plaća.

Troškovima pogreba iz stavka 1. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne mjesečne neto plaće kod poslodavca.

Članak 52.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini jedne osnovice za obračun plaća te za
- rođenje djeteta, u visini jedne osnovice za obračun plaća.

Članak 53.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevnicu, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službena putovanja u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 54.

Za vrijeme rada izvan sjedišta poslodavca i mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta zaposlenika pri čemu je mjesto rada udaljeno od tih mjesta najmanje 30 kilometara zaposlenik ima pravo na terenski dodatak, u visini jednakoj visini dnevnice.

Zaposlenik nema pravo na terenski dodatak ukoliko na relaciji prebivalište - radno mjesto postoji mogućnost redovnog svakodnevnog prijevoza na posao i s posla prometnim sredstvima poslodavca ili sredstvima javnog prijevoza.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li zaposleniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran samo smještaj, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 30%.

Zaposleniku kojem je za vrijeme rada na terenu osigurana samo prehrana, iznos terenskog dodatka umanjuje se za 20%.

Zaposlenik kojem je za vrijeme rada na terenu osiguran kompletan smještaj i prehrana nema pravo na terenski dodatak.

Pravo na ostvarivanje dnevnice i terenskog dodatka međusobno se isključuju.

Članak 55.

Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji za vrijeme provedeno na radu u mjestu sjedišta poslodavca, ako je mjesto rada različito od mjesta prebivališta ili uobičajenog boravišta tog zaposlenika.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka nema zaposlenik koji živi odvojeno od obitelji jer je:

- zaposlen u mjestu rada različitom od prebivališta njegove obitelji na temelju osobnog zahtjeva,
- zaposlen u mjestu rada različitom od prebivališta njegove obitelji,
- zaposlen u mjestu rada različitom od prebivališta njegove obitelji na temelju obveze preuzete ugovorom o nekom od oblika stručnog usavršavanja,

- promijenio prebivalište nakon zapošljavanja, te
- ako se obitelj odselila u drugo mjesto stanovanja.

Zaposlenik ima pravo na naknadu za odvojeni život u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Ako je zaposleniku osiguran smještaj ili prehrana ili i jedno i drugo, naknada iz stavka 1. ovoga članka umanjit će se u odgovarajućem iznosu.

Naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Naknada za odvojeni život od obitelji i naknada troškova prijevoza od mjesta stanovanja do mjesta rada međusobno se isključuju.

Članak 56.

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

Naknada troškova prijevoza zaposlenicima isplaćuje se unaprijed i to najkasnije uz plaću za prethodni mjesec.

Članak 57.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu stvarnih troškova najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Članak 58.

U skladu s osiguranim financijskim sredstvima poslodavac može sklopiti s osiguravajućim društvom policu dopunskog zdravstvenog osiguranja za tekuću godinu za sve svoje zaposlenike.

Članak 59.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad kod poslodavca, i to za navršениh:

- | | |
|--------------|---|
| a) 5 godina | u visini 0,5 osnovice za obračun plaća, |
| b) 10 godina | u visini 1,0 osnovice za obračun plaća, |
| c) 15 godina | u visini 1,5 osnovice za obračun plaća, |
| d) 20 godina | u visini 2,0 osnovice za obračun plaća, |
| e) 25 godina | u visini 2,5 osnovice za obračun plaća, |
| f) 30 godina | u visini 3,0 osnovice za obračun plaća, |
| g) 35 godina | u visini 3,5 osnovice za obračun plaća, |
| h) 40 godina | u visini 4,0 osnovice za obračun plaća. |

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka tijekom godine u kojoj je stekao pravo na isplatu, a najranije na dan stjecanja prava na isplatu.

Članak 60.

Poslodavac će zaposleniku za svako dijete koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 i manje godina starosti u prigodi dana Svetog Nikole isplatiti dar u visini iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine.

Ako su oba roditelja zaposlenici poslodavca, sredstva iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se roditelju preko kojega je dijete zdravstveno osigurano.

Pravo na isplatu iznosa iz stavka 1. ovoga članka ima zaposlenik koji je u radnom odnosu na dan isplate spomenutog iznosa.

Članak 61.

Zaposlenik kojem radni odnos prestaje zbog odluke poslodavca ima pravo na otpremninu u skladu s odredbama Zakona o radu.

Otpremnina iz stavaka 1. ovoga članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana rada.

Članak 62.

Zaposleniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom zaključenim između zaposlenika i poslodavca uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 63.

U smislu ovog Pravilnika:

- članovi uže obitelji su supružnik, dijete, roditelj, posvojenik, posvojitelj, očuh i maćeha.

VI. POVREDA RADNIH DUŽNOSTI

Članak 64.

Svi radnici obvezni su stručno, savjesno, marljivo i kvalitetno obavljati poslove te ih završavati na vrijeme i u skladu s pisanim i usmenim uputama nadređenih, internim aktima poslodavca, odlukama tijela upravljanja poslodavca i pozitivnim propisima.

Članak 65.

Na povrede radne dužnosti odgovarajuće se primjenjuju odredbe Zakona o radu.

Na povredu tajnosti podataka odgovarajuće se primjenjuju odredbe važećeg Zakona o zaštiti tajnosti podataka.

Poslovnu tajnu predstavljaju podaci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom ili općim aktom poslodavca, a koji predstavljaju proizvodnu tajnu, rezultate istraživačkog ili konstrukcijskog rada te druge podatke zbog čijeg bi priopćavanja neovlaštenoj osobi mogle nastupiti štetne posljedice.

Članak 66.

Nakon saznanja da je zaposlenik kršio svoje radne dužnosti, ovlaštena osoba poslodavca će razmotriti okolnosti u svezi s kršenjem iste te u slučaju utvrđenja da zbog iste nije potrebno zaposleniku prekinuti radni odnos, u pravilu će radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj ponavljanja kršenja obveza iz radnog odnosa.

Pisano upozorenje iz prethodnog stavka priprema se u dva primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja radniku, a jedan odlaže u dosje radnika.

VII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 67.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju zaposleniku, u skladu s propisima o radnim odnosima.

Članak 68.

Odlučujući o izjavljenoj žalbi zaposlenika protiv rješenja iz članka 67. ovog Pravilnika, direktor poslodavca ili druga ovlaštena osoba dužni su prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe sindikata, ako to zaposlenik u podnijetoj žalbi zahtijeva.

Ako Sindikat ne dostavi mišljenje iz stavka 1. ovoga članka u roku od pet dana, postupak povodom žalbe može biti nastavljen bez razmatranja mišljenja sindikata.

Članak 69.

Na izradu i donošenje programa zbrinjavanja viška zaposlenika iz stavka 1. ovoga članka odgovarajuće se primjenjuje odredba Zakona o radu.

Prilikom izrade programa zbrinjavanja viška zaposlenika poslodavac je dužan prethodno zatražiti mišljenje sindikata.

Članak 70.

Otkazni rok, traje najmanje:

- dva tjedna ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- dva mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- tri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno do pet godina,
- četiri mjeseca ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno do deset godina,
- pet mjeseci ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno do petnaest godina,
- šest mjeseci ako je zaposlenik u radnom odnosu kod poslodavca proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Članak 71.

Zaposleniku kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju prestanka rada po sili zakona.

Zaposlenik iz stavka 1. ovoga članka mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 73.

Ako ovlašteno tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, direktor je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Direktor poslodavca dužan je poslove radnog mjesta prilagoditi zaposleniku iz stavka 1. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Članak 75.

Direktor poslodavca dužan je zaposleniku, odnosno sindikalnom povjereniku, osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, u skladu sa zakonom.

VIII. DJELOVANJE I UVJETI RADA SINDIKATA

Članak 76.

Poslodavac se obvezuje da će osigurati provedbu svih prava s područja sindikalnog organiziranja utvrđenih u Ustavu Republike Hrvatske, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, drugim propisima te kolektivnim ugovorom.

Članak 77.

Poslodavac se obvezuje da svojim djelovanjem i aktivnostima ni na koji način neće onemogućiti sindikalni rad, sindikalno organiziranje i pravo zaposlenika da postane članom sindikata.

Povredom prava na sindikalno organiziranje smatrat će se pritisak poslodavca ili njegovog predstavnika na zaposlenike, članove sindikata da istupe iz sindikalne organizacije.

Članak 78.

Sindikata se obvezuje da će svoje djelovanje provoditi sukladno Ustavu, konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovom Pravilniku, drugim propisima i kolektivnom ugovoru.

Članak 79.

Sindikata je dužan obavijestiti poslodavca o izboru ili imenovanju sindikalnih povjerenika i drugih sindikalnih predstavnika.

Članak 80.

Aktivnost sindikalnog povjerenika ili predstavnika ne smije biti sprečavana ili ometana ako djeluje u skladu s konvencijama Međunarodne organizacije rada, zakonima, ovim Pravilnikom, drugim propisima i kolektivnim ugovorom.

Članak 81.

Sindikalni povjerenik ima pravo na naknadu plaće za obavljanje sindikalnih aktivnosti i to dva sata po članu sindikata godišnje.

Poslodavac je dužan sindikalnom povjereniku, pored prava iz stavka 1. ovoga članka, omogućiti i izostanak s rada, uz naknadu plaće, zbog pohađanja sindikalnih sastanaka, tečajeva, osposobljavanja, seminara, kongresa i konferencija u zemlji i u inozemstvu.

Sindikalni povjerenik prava iz stavka 1. i 2. ovoga članka može koristiti u mjeri u kojoj bitno ne remeti rokove i radne procese u kojima sudjeluje.

Svaka ozljeda sindikalnog povjerenika prilikom obavljanja sindikalnih dužnosti smatra se ozljedom na radu.

Članak 82.

Zbog obavljanja sindikalne aktivnosti sindikalni povjerenik ne može biti pozvan na odgovornost, niti doveden u nepovoljniji položaj u odnosu na druge zaposlenike.

Članak 83.

Za vrijeme obnašanja dužnosti sindikalnog povjerenika i šest mjeseci po isteku te dužnosti, sindikalnom povjereniku bez suglasnosti sindikata, ne može prestati rad, osim po sili zakona, niti se bez suglasnosti sindikata premjestiti na drugo radno mjesto, odnosno premjestiti na rad izvan mjesta njegova stanovanja i pokrenuti protiv njega postupak zbog povrede službene dužnosti.

Suglasnost sindikata iz stavka 1. ovoga članka može nadomjestiti sudska odluka, u skladu sa zakonom.

Članak 84.

Prije donošenja odluke važne za položaj zaposlenika, poslodavac se mora savjetovati sa sindikalnim povjerenikom ili drugim ovlaštenim predstavnikom sindikata o planiranoj odluci i dužan je, pravodobno, dostaviti sve odgovarajuće podatke važne za donošenje odluke i razmatranje njezina utjecaja na položaj zaposlenika.

Važnim odlukama iz stavka 1. ovoga članka smatraju se osobito odluke:

- o promjenama u ustrojstvu;
- o promjenama u platnom sustavu;
- o planu i mjerama zapošljavanja, odnosno smanjivanja broja zaposlenih;
- o mjerama u svezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu;
- o mjerama u svezi zaštite zaposlenika;
- o uvođenju nove tehnologije te promjene u organizaciji i načinu rada;
- o rasporedu radnog vremena;
- o noćnom radu;
- o naknadama za izume i tehničko unapređivanje.

Sindikalni povjerenik ili drugi ovlašteni predstavnik sindikata može, najkasnije u roku od osam dana od dostave odluka iz stavka 2. ovoga članka, poslodavcu dati primjedbe, u protivnom se smatra da sindikat nema primjedbi na planiranu odluku.

Poslodavac je dužan razmotriti primjedbe sindikalnog povjerenika prije donošenja odluke iz stavka 1. ovoga članka te sindikalnom povjereniku dostaviti odgovor na primjedbe.

Članak 85.

Poslodavac je dužan razmotriti prijedloge, inicijative, mišljenja i zahtjeve sindikata u svezi s ostvarivanjem prava, obveza i odgovornosti iz rada i na osnovi rada i o njima je dužan, u roku od osam dana od primitka prijedloga, inicijative, mišljenja i zahtjeva, izvijestiti sindikat.

Predstavnik poslodavca je dužan primiti na razgovor sindikalnog povjerenika na njegov zahtjev i s njim razmotriti pitanja sindikalne aktivnosti i materijalnu problematiku zaposlenika, u najkraćem mogućem roku, a najkasnije u roku od tri dana od predaje pisanog zahtjeva za prijam.

Članak 86.

Poslodavac je dužan, bez naknade, za rad Sindikata osigurati najmanje sljedeće uvjete:

- prostoriju za rad, u pravilu, odvojenu od mjesta rada i odgovarajući prostor za održavanje sindikalnih sastanaka,
- pravo na korištenje telefona, telefaksa, interneta i drugih raspoloživih tehničkih pomagala;
- slobodu sindikalnog izvješćivanja i podjelu tiska,
- obračun i ubiranje sindikalne članarine, a prema potrebi, i drugih davanja preko isplatnih lista u računovodstvu, odnosno prigodom obračuna plaća doznačiti članarinu na račun sindikata, a na temelju pisane izjave članova sindikata (pristupnica i sl.).

Članak 87.

U provođenju mjera zaštite na radu sindikalni povjerenik ima pravo i obvezu osobito:

- sudjelovati u planiranju mjera za unapređivanje uvjeta rada,
- biti informiran o svim promjenama od utjecaja na sigurnost i zdravlje zaposlenika,
- primiti primjedbe zaposlenika na primjenu propisa i provođenje mjera zaštite na radu,
- biti prisutan inspekcijskim pregledima i informirati inspektora o svim zapažanjima zaposlenika,
- pozvati inspektora zaštite na radu kada ocijeni da su ugroženi život i zdravlje zaposlenika, a poslodavac to propušta ili odbija učiniti,
- staviti prigovor na inspekcijski nalaz i mišljenje,
- svojom aktivnošću poticati ostale zaposlenike za rad na siguran način.

IX. UNUTARNJE USTROJSTVO I KOEFICIJENTI ZA OBRAČUN PLAĆA

Članak 88.

U Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Bakra utvrđuje se unutarnji ustroj, broj izvršitelja te koeficijenti za obračun plaća zaposlenika kako slijedi:

R.br.	Radno mjesto	Broj izvršitelja	Koeficijent
1.	Direktor	1	2,40
2.	Stručni suradnik (informatore)	1	1,58
3.	Sezonski djelatnici	po potrebi	1,20

Posebni uvjeti stručne spremlje, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja koje moraju ispunjavati zaposleni kod poslodavca utvrđuju se u skladu sa zakonom.

X. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 89.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Bakra iz veljače 2011. godine sa svim njegovim izmjenama i dopunama.

Pravilnik je trajno dostupan na uvid kod direktora poslodavca.

Pravilnik je na oglasnoj ploči poslodavca objavljen 11. ožujka 2022. godine, a na snagu stupa dana 19. ožujka 2022. godine.

Predsjednik
Turističkog vijeća

Tomislav Klarić



Na temelju članka 23. Statuta Turističke zajednice Grada Bakra („Službene novine“ Grada Bakra 11/2020.) Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Bakra na sjednici održanoj dana 27. srpnja 2023. g. donijelo je slijedeću:

ODLUKU
o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu TZ Grada Bakra

Članak 1.

Ovom se Odlukom članak 39. stavak 4 koji glasi;
Osnovicu za izračun plaća utvrđuje posebnom odlukom Skupština poslodavca na prijedlog Predsjednika poslodavca, mijenja se u;
Osnovicu za izračun plaća utvrđuje posebnom odlukom Turističko vijeće poslodavca na prijedlog Predsjednika poslodavca

Članak 2.

Ovom se Odlukom u Pravilniku o radu TZ Grada Bakra u članku 51., 52. i 59. riječ osnovica mijenja u proračunska osnovica

Članak 3.

Ovom se Odlukom mijenja članak 88. i koeficijenti za obračun plaća zaposlenika kako slijedi:

Direktor sa 2,40 na 2,80
Stručni suradnik (informatör) sa 1,58 na 1,75

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se na plaći za srpanj

Predsjednik Turističkog vijeća

Tomislav Klarić



Dostaviti:

1. Grad Bakar – Upravni odjel za proračun i financije
2. Arhiv, ovdje.