

Na temelju čl. 23., 36. i 38. Statuta Turističke zajednice Grada Obrovca („Službeni glasnik Grada Obrovca“ br. 5/20 - u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na 5. sjednici održanoj dana 14. ožujka 2022. donosi:

PRAVILNIK O RADU,
djelokrug, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu
Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Obrovca

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Turistički ured) kao stručne službe Turističke zajednice Grada Obrovca (u daljnjem tekstu: Zajednica).

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem rodu su navedeni.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su zaposleni u Turističkom uredu Zajednice bez obzira na to da li su zasnovali radni odnos u Turističkom uredu na određeno ili neodređeno vrijeme, da li rade s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Turistički ured u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće poslove:

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

Turistički ured obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije 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.

Turistički ured 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 Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Zajednice.

III. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

Radni se odnos zasniva Ugovorom o radu. Prava i obveze radnika i poslodavca iz sklopljenog ugovora o radu ostvaruju se od dana kad radnik počne raditi.

Članak 8.

U skladu sa zakonom, radni se odnos može sklopiti s radnikom i na određeno vrijeme, a osobito u slučaju;

- privremenog povećanja opsega posla;
- zamjene privremeno nenazočnog radnika;
- privremenih poslova za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu;
- ostvarenja određenoga poslovnog pothvata;
- u drugim slučajevima u skladu s odredbama ZOR-a.

Članak 9.

Ugovor o radu može se sklopiti samo s osobom koja ispunjava opće i posebne uvjete određene zakonskim ili drugim propisima, te propisima utvrđenim ovim Pravilnikom. Posebni uvjeti se utvrđuju ovim Pravilnikom, a navedeni su u opisu radnog mjesta u Turističkom uredu.

Članak 10.

Radni odnos u Turističkom uredu može zasnovati samo osoba koja ima zdravstvenu sposobnost, a koja se utvrđuje obvezatnim općim liječničkim pregledom prije zasnivanja radnog odnosa.

2. Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 11.

Osobni podaci radnika, koje kod poslodavca treba prikupljati, obrađivati, uporabiti ili dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom jesu podaci nužni za ostvarivanje određenoga konkretnog prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom isključivo sve druge osobne podatke radnika uz uvažavanje odredaba Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih zakona, osim ako radnik pristane na navedeni postupak s tim podacima.

Članak 12.

Zajednica će obvezno prikupljati sljedeće osobne podatke zaposlenika:

1. Ime i prezime
2. Jedinostveni matični broj građana (JMBG)
3. Jedinostveni porezni broj građana (OIB)
4. Mjesto i datum rođenja
5. Adresa prebivališta
6. Stručna sprema

Osobni podaci koji se prikupljaju mogu se razlikovati po radnim mjestima.

Članak 13.

Prikupljeni osobni podaci zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu Zajednice.

3. Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika i mjere za zaštitu od diskriminacije

Članak 14.

Poslodavac je obavezan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi diskriminaciji niti uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivskih mjera.

Članak 15.

Svi podaci prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni su i za čuvanje njihove tajnosti je odgovoran poslodavac te druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, na što moraju biti upozorene, i to zaključeno u zapisniku koji se vodi u navedenom postupku.

Članak 16.

Postupak zaštite dostojanstva radnika je hitan.

4. Način popunjavanja slobodnih radnih mjesta

Članak 17.

Direktor Zajednice, uz prethodnu suglasnost predsjednika Zajednice, utvrđuje potrebe za zasnivanjem radnog odnosa s novim zaposlenicima, te način popunjavanja slobodnih radnih mjesta.

5. Ugovor o radu

Članak 18.

Radni odnos između zaposlenika i Zajednice zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku. Ugovor o radu s direktorom Zajednice u ime Zajednice zaključuje predsjednik Zajednice, a s ostalim zaposlenicima direktor Zajednice.

Članak 19.

Ugovor o radu sadrži uglavke utvrđene odredbama Zakona o radu, s time da se na sva ona pitanja koja nisu regulirana ugovorom o radu primjenjuju odredbe ovog Pravilnika i odluke Turističkog vijeća donesene u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 20.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposleniku se stavljaju na uvid akti Zajednice neophodni za upoznavanje s općim pravima i obvezama zaposlenika za vrijeme trajanja radnog odnosa.

6. Probni rad

Članak 21.

Ako to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad. Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti probni rad donosi direktor Zajednice.

Članak 22.

Probni rad traje najduže šest (6) mjeseci. Direktor Zajednice odlučuje o dužini trajanja probnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

Članak 23.

Ako zaposlenik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji odnosno bude donesena nepovoljna ocjena njegovog rada, rješenje kojim se ocjenjuje njegov rad sadrži i otkazni rok.

Članak 24.

Rješenje iz prethodnog stavka može se donijeti i prije proteka cjelokupnog vremena trajanja pokusnog rada, ako se pokaže evidentnim da zaposlenik ne zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen.

Članak 25.

Ako se ugovara probni rad ugovorom o radu na određeno vrijeme, u tom se ugovoru mora navesti da ga se može redovito otkazati.

7. Raspoređivanje

Članak 26.

Ako potrebe posla i organizacije rada u Turističkom uredu traže da se zaposlenik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor Zajednice donijet će odluku o otkazu djelatniku i istovremeno davanje djelatniku ponude za izmjenu ugovora o radu zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

8. Radno vrijeme

Članak 27.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Direktor Zajednice utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena i skraćeno radno vrijeme.

Članak 28.

Kada za obavljanje određenog posla nije potreban rad u punom radnom vremenu, s radnikom se može sklopiti ugovor o radu s nepunim radnim vremenom.

9. Stanka, tjedni odmor, godišnji odmor i dopusti

Članak 29.

Radnik ima pravo na dnevni i tjedni odmor u skladu sa ZOR-om.

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo na stanku tijekom dnevnog rada, u trajanju od 30 minuta, u vremenu utvrđenom odlukom direktora Zajednice.

Članak 31.

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti subotom i nedjeljom, a ako zbog potrebe posla zaposlenik bude radio za vrijeme navedenog tjednog odmora, osigurat će mu se dan odmora u narednom tjednu.

Članak 32.

Svaki zaposlenik koji ispunjava uvjete za godišnji odmor ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, a preko toga ovisno o :

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 rada |

B) Složenosti rada

(izraženost radnog mjesta prema stručnoj spremi potrebnoj za obavljanje poslova odnosno radnog mjesta)

- | | |
|--|--------------|
| • srednja škola u četverogodišnjem trajanju | 1 radni dan |
| • preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS).... | 2 radna dana |
| • specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova) | 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 33.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje, odnosno odobrava direktor Zajednice, u skladu s planom godišnjih odmora, tako da se godišnji odmor uzima u vrijeme kad je to najpogodnije za učinkovitost rada, pri čemu se mora uzeti u obzir potrebe ustrojstva rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Članak 34.

Do donošenja rasporeda godišnjih odmora radniku se može odobriti godišnji odmor na njegov zahtjev ili uz njegovu suglasnost, ako je to u skladu s nesmetanim odvijanjem procesa rada.

Članak 35.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku pripada naknada u visini plaće. Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćivati će se zaposleniku u redovnom režimu isplate plaća.

Članak 36.

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

- sklapanje braka do 7 dana
- rođenje djeteta do 7 dana
- smrt užeg člana obitelji do 7 dana
- privatnog posla koji je vezan za rješavanje stambenog problema do 3 dana
- za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja do 7 dana
- za svako dobrovoljno davanje krvi do 2 dana

Odluku o odobravanju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor Zajednice.

Članak 37.

Radniku se može, na njegov pisani zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana, ako taj dopust ne utječe štetno na nesmetano (redovito) odvijanje procesa rada.

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju duljem od 30 dana u iznimnim i opravdanim slučajevima, pod uvjetom da njegova nenazočnost na radu ne utječe štetno na redovito (uobičajeno) odvijanje procesa rada.

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust od 30 dana u slučajevima:

- izgradnja vlastitog stambenog objekta
- njega bolesnog člana uže obitelji
- sudjelovanje u sportskim i kulturno umjetničkim manifestacijama
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja na vlastiti trošak
- sređivanja osobnih imovinsko pravnih pitanja
- produljenje oporavka nakon težih bolesti.

Odluku o odobravanju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor Zajednice.

10. Prestanak ugovora o radu

Članak 39.

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih Zakonom o radu.

Članak 40.

U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenika na temelju redovitog otkaza poslodavca primjenjuje se otkazni rok utvrđen Zakonom o radu.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

Članak 41.

Za trajanja otkaznog roka djelatnik ima pravo na 4 sata tjednog izbivanja s posla radi traženja novog posla, a uz naknadu plaće. Radni odnos sa Zajednicom ne može prestati dok zaposlenik nije u cijelosti podmirio sve svoje dugove prema Zajednici.

IV. DISCIPLINSKE ODREDBE

Članak 42.

Zaposlenici u Turističkom uredu dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, ugovora o radu, akata Zajednice, odluka Turističkog vijeća, te propisa Republike Hrvatske.

Zaposlenici su obvezni štititi imovinu i poslovne interese Zajednice.

Članak 43.

Zaposlenici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu Zajednice kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni tu imovinu održavati u urednom, ispravnom i čistom stanju. Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Zajednice, u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Zajednice. Štete nastale na imovini iz prethodnog stavka, ili zbog gubitka iste, zaposlenik je dužan ispraviti i/ili nadoknaditi Zajednici, ako ne dokaže da štetu nije on skrivio.

V. PRIMANJA

a) Sastojci plaće

Članak 44.

Radnik ostvaruje pravo na plaću za obavljen rad na temelju odredaba ovog pravilnika, ugovora o radu i drugih pravnih akata.

Plaća zaposlenika sastoji se od:

- osnovne plaće
- stimulativnog dijela i
- dodataka

b) Osnovna plaća

Članak 45.

Osnovnu bruto plaću čini umnožak koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta i osnovice za izračun plaće.

Koeficijent složenosti poslova za pojedino radno mjesto utvrđuje Turističko vijeće posebnom odlukom.

Osnovica za izračun plaća je osnovica koja se primjenjuje za obračun plaća proračunskih korisnika Grada Obrovca.

Članak 46.

Pod normalnim učinkom podrazumijevaju se uobičajen način izvršenja radnog zadatka na radnom mjestu na kojem je zaposlenik raspoređen.

Članak 47.

U dane godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih i vjerskih blagdana propisanih zakonom, zaposlenik ima pravo na naknadu u visini plaće, koja se isplaćuje u redovnom režimu isplate plaće.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolesti, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće na teret Poslodavca sukladno pozitivnim propisima.

a) Stimulativni dio plaće

Članak 48.

Stimulativni dio plaće zaposlenici u Turističkom uredu ostvaruju prema ostvarenim radnim učincima.

Članak 49.

Stimulativni dio plaće određuje direktor Zajednice temeljem kvalitete i rezultata rada, brzine i urednosti izvršenja zadataka i stupnju zalaganja na radu za svakog pojedinog zaposlenika.

Članak 50.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku na plaću zaposlenika koja proizlazi iz osnovne plaće i koeficijenta složenosti za utvrđenu grupu poslova kojoj pripada radno mjesto na kojem zaposlenik radi. Stimulativni dio ne može iznositi više od 20% plaće utvrđene u stavku 1. ovoga članka.

Članak 51.

Stimulativni dio plaće poslovna je tajna.

a) Dodaci

Članak 52.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža po 0,5%.

Članak 53.

Plaća zaposlenicima isplaćivati će se do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

b) Isplata na teret troškova poslovanja

Članak 54.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u iznosu propisanom Zakonom. Zaposleniku na službenom putovanju pripada naknada prijevoznih i drugih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje. Cijela dnevnicu priznaje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Članak 55.

Dnevnicu i naknada troškova za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se na način kako je to utvrđeno za tijela državne uprave.

Članak 56.

Zaposleniku pripada naknada troškova prijevoza na rad i s rada u visini stvarnih troškova

prijevoza javnim prometom prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte.

Članak 57.

Zaposlenik ima pravo na potpore, jubilarne nagrade i slična primanja, a sve do visine koja je kao maksimalna propisana poreznim propisima kao neoporeziva.

Članak 58.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini od tri (3) mjesečno isplaćene bruto plaće koju je zaposlenik ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa. Odluku donosi direktor Zajednice.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPISA POSLOVA

Članak 59.

U Turističkom uredu Zajednice utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Direktor Zajednice
2. Voditelj Turističkog informativnog centra
3. Turistički informator

Članak 60.

Direktor Zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz članka 21. stavka 2. Zakona, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkom uredu.

Članak 61.

Iznimno od članka 23. stavak 1. Zakona, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u Zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Članak 62.

Direktor Zajednice mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovoga stavka, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,;
3. znanje jednog stranog jezika;
4. znanje rada na osobnom računalu.

Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada Zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje Zajednica.

Članak 63.

Direktor Zajednice obavlja poslove utvrđene člankom 41. Statuta Zajednice.

Članak 64.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto direktora Zajednice sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme, na mandat od četiri godine, s punim radnim vremenom.

Članak 65.

Voditelj Turističkog informativnog centra (TIC) mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

Članak 66.

Voditelj TIC-a obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- organizira rad TIC-a,
- radi na prihvatu posjetitelja TIC-a,
- posjetitelje upoznaje sa turističkim sadržajem destinacije,
- organizira prezentaciju turističkih dionika na području destinacije,
- sudjeluje u koordinaciji manifestacija i događanja u suradnji s lokalnom zajednicom,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima, uzimajući u obzir zahtjeve tržišta,
- sudjeluje u provedbi marketinške strategije i godišnjeg programa rada,
- sudjeluje u oblikovanju i provedbi primarnih istraživanja tržišta kao i procjene efikasnosti,
- upravlja i aktivno održava Facebook stranicu Zajednice i svih ostalih povezanih stranica koje predstavljaju turističku ponudu grada Obrovca i okolice,
- prati, analizira i procjenjuje trendove, ponašanja potrošača i aktivnosti konkurentskih destinacija s ciljem identificiranja novih prodajnih prilika na tržištu,
- sudjeluje u organizaciji, provedbi i nadzoru promocije turističkog proizvoda grada Obrovca,
- predlaže promjene i mjere za poboljšanje rada TIC-a
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor Zajednice

Članak 67.

S osobom imenovanom na mjesto voditelja Turističkog informativnog centra sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme sa punim radnim vremenom.

Članak 68.

Turistički informator mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. znanje jednoga stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

Članak 69.

Turistički informator organizira vođenje i vodi administrativne, financijske i knjigovodstvene poslove, radi sa strankama, sudjeluje u aktivnostima iz djelatnosti zajednice, sudjeluje u razradi marketinških aktivnosti, informira posjetitelje o atrakcijama koje se nalaze na području Grada, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj Turističko informativnog centra.

Članak 70.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto turistički informator sklapa se ugovor o radu, koji može biti sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom.

VII POSEBNE ODREDBE

Članak 71.

Svi zaposlenici potpisom ugovora o radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada, te obavljanja zadataka na vrijeme i u skladu s uputama pretpostavljenih, internim aktima i zakonskim propisima Republike Hrvatske.

Članak 72.

Svi zaposlenici su obvezni poduzimati sve potrebne radnje da bi se spriječilo nanošenje štete Zajednici, odnosno poduzimati sve radnje, kako bi se Zajednici smanjili troškovi.

Članak 73.

Sva pismena kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, dostavljaju se zaposleniku osobno.

Članak 74.

Ako se zbog odsutnosti zaposlenika s rada pismeno iz prethodnog članka ne može uručiti na

radnom mjestu, isto će biti dostavljeno preporučenim pismom s povratnicom na kućnu adresu zaposlenika. Pismo se smatra dostavljenim ako je primitak pismo potvrdio na povratnici zaposlenik osobno ili netko od članova njegovog domaćinstva.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

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

Članak 76.

Ovaj Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakome postupku po kojem je donesen.

Članak 77.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Grada Obrovca od 17. lipnja 2019. godine.

Članak 78.

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

URBROJ: 22-03-06

OBNAŠATELJ DUŽNOSTI PREDSJEDNIKA:

Slobodan Jurjević, dipl. iur.

