



GRADA KUTJEVA

Broj 2

Kutjevo, 12. travnja 2010. godine

List izlazi prema potrebi

Besplatni primjerak

SADRŽAJ

AKTI TURISTIČKE ZAJEDNICE GRADA KUTJEVA

1. Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice	1
2. Pravilnik o radu zaposlenih u Turističkom uredu	3
3. Odluka o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim materijalnim pravima radnika Turističkog ureda	9
4. Odluka o raspisivanju natječaja za prijam djelatnika u Turistički ured	11

Na temelju članka 17, stavka 1, točke 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br.152/08) i članka 27. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu Turističko vijeće) na sjednici održanoj dana 06. travnja 2010. godine donijelo je

PRAVILNIK

o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se organizacija i sistematizacija radnih mjesta u Turističkoj zajednici Grada Kutjeva, a naročito;

- naziv radnih mjesta s naznakom osnovnih poslova i zadataka, te stručnih uvjeta koje moraju ispunjavati zaposlenici,
- poslovi i zadaci koji se obavljaju u sklopu Turističke zajednice Grada Kutjeva,
- broj radnih mjesta,
- način rada i rukovođenja,
- ovlaštenja i odgovornosti zaposlenika u vršenju zadataka i poslova.

Članak 2.

U Turističkom uredu izvršavaju se poslovi i zadaci propisani Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutom Turističke zajednice Grada Kutjeva, Pravilnikom o radu, te Programom rada Turističke zajednice.

Članak 3.

U vršenju poslova i zadataka zaposlenici su dužni pridržavati načela:

- zakonitosti,
- efikasnosti, ekonomičnosti i racionalnosti,
- pravilnog odnosa prema klijentima.

Članak 4.

O potrebi prijema zaposlenika odlučuje Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kutjeva.

Članak 5.

Slobodna radna mjesta u Turističkom uredu popunjavaju se natječajem ili oglasom u skladu sa zakonskim propisima i odredbama Pravilnika o radu zaposlenih u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Kutjeva.

Članak 6.

Poslove i zadaće u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Kutjeva obavljat će zaposlenici kojima se utvrđuju nazivi radnih mjesta, poslovi i zadaci radnog mjesta i stručni uvjeti koje moraju ispunjavati, kako slijedi:

1.) Direktor Turističkog ureda radno mjesto I. vrste (1 izvršitelj)

- VSS, sveučilišni ili stručni studij društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje tri godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- aktivno znanje jednog svjetskog jezika,
- da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje,
- posjeduje organizatorske sposobnosti.

Opis poslova: provodi odluke Turističkog vijeća, organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice, zastupa Turističku zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Turističke zajednice, zastupa Turističku zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama s javnim oblastima, odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Turističkoj zajednici, usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima i programom rada Turističke zajednice i njezinih tijela, odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu sa aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda, upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Turističke zajednice na zakonitosti njihovih odluka, odlučuje o službenom putovanju radnika Turističke zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije, predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda, odlučuje o provjeri pojedinih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Turističke zajednice, potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice, priprema, zajedno sa predsjednikom Turističke zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice, podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda, obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima i odlukama tijela Turističke zajednice, za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku Turističke zajednice.

2.) Tajnik Turističkog ureda, radno mjesto III. vrste (1 izvršitelj)

- SSS, gimnazija ili druga srednja (četverogodišnja) škola društvenog smjera,
- najmanje godina dana radnog iskustva na poslovima u struci,
- poznavanje jednog svjetskog jezika.

Opis poslova: obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice, obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Turističke zajednice, obavlja financijske, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice, izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice, osmišljava i distribuira propagandni materijal, uređuje i komunicira sa drugim turističkim uredima, Glavnim uredom Hrvatske Turističke zajednice i Ministarstvom turizma, te blagovremeno provodi radnje koje on naloži, obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Turističke zajednice, za svoj rad odgovara Turističkom vijeću, direktoru Turističkog ureda i Predsjedniku Turističke zajednice.

Članak 7.

Kod zaposlenika koji je primljen na rad na neodređeno vrijeme obvezno je provjeravanje stručnih i radnih sposobnosti.

Provjeravanje se vrši u okviru probnog roka koji koje ne može trajati duže od 6 mjeseci.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti djelatnika obavlja povjerenstvo od 3 člana koje imenuje Turističko vijeće iz redova Turističkog vijeća.

Imenovane osobe iz stavka 1. ovog članka dužne su sačiniti program probnog rada i sa programom upoznati djelatnika na probnom radu, te istoga uputiti u rad.

Članak 8.

Ako povjerenstvo iz članka 7. ocijeni da zaposlenik nije udovoljio zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadataka, dostavit će Turističkom vijeću prijedlog za prestanak rada najkasnije 14 dana prije prestanka probnog rada.

Turističko vijeće je dužno donijeti odluku o prestanku rada u roku od 8 dana.

Ako Turističko vijeće ne donese odluku o prestanku radnog odnosa u roku od 8 dana smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Članak 9.

Zaposlenik u Turističkom uredu koji nema položen stručni ispit za rad na stručnim poslovima u Turističkom uredu dužan ga je položiti u roku od godine dana od dana početka rada.

Iznimno od stavka 1. ovog članka položen stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Stručni ispit polaže se sukladno odredbama Pravilnika koji regulira polaganja stručnog ispita u Turističkim uredima Turističkih zajednica.

Članak 10.

Potrebu za vježbenicima i broj istih u Turističkoj zajednici utvrđuje se u tekućoj godini Programom rada i Financijskim planom za iduću godinu.

Članak 11.

Osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme ili struke, a bez radnog staža u struci ili sa radnim stažem kraćim od onog određenog za vježbenički staž, prima se u svojstvu vježbenika.

Vježbenik zasniva radni odnos na određeno vrijeme i to ono određeno za vrijeme koliko mu traje vježbenička praksa.

Članak 12.

Vježbenički staž može trajati najduže:

- 16 mjeseci – za radno mjesto I.vrste (VSS)
- 14 mjeseci – za radno mjesto II. vrste (VŠS)
- 12 mjeseci – za radno mjesto III. vrste (SSS)

Za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Vježbenik je dužan položiti državni stručni ispit najkasnije do isteka vježbeničkog staža, a može mu pristupiti najranije 2 mjeseca prije isteka vježbeničkog staža.

Ako vježbenik iz opravdanih razloga (bolest, smrtni slučaj i sl.) nije položio vježbenički staž u roku iz stavka 3. ovog članka Direktor Turističkog ureda može mu produžiti vježbenički staž za najviše 3 mjeseca.

Vježbeniku koji ne položi državni stručni ispit u propisanom roku ili koji ne bude raspoređen na slobodno radno mjesto, radni odnos prestaje istekom vježbeničkog staža.

Članak 13.

Osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme ili struke može se primiti kao volonter. Odluku o potrebi i broju volontera donosi Turističko vijeće.

Članak 14.

Sredstva za rad Turističke zajednice Grada Kutjeva osiguravaju se u Proračunu Grada Kutjeva (kao osnivača) i iz drugih izvora utvrđenih zakonom.

Materijalna sredstva za početak rada Turističkog ureda, sredstva za plaću i doprinose djelatnika, poslovne prostorije i opremu osigurava Grad Kutjevo iz sredstava Proračuna Grada Kutjeva.

Članak 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Grada Kutjeva..

Klasa: 334-01/10-01/02

Urbroj: 2177/06-25-10-3

U Kutjevu, 06. travnja 2010. godine

Predsjednik Turističkog vijeća
Ivica Nikolić, v.r.

Na temelju članka 17, stavka 1, točke 5 i članka 21., stavka 4. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br.152/08) i članka 27. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu Turističko vijeće) na sjednici održanoj dana 06. travnja 2010. godine donijelo je

P R A V I L N I K

o radu zaposlenih u Turističkom uredu
Turističke zajednice Grada Kutjeva

Članak 1.

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

OPĆE ODREDBE**Članak 2.**

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice.

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

Članak 3.

Turističku zajednicu zastupa direktor Turističkog ureda.

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

Članak 4.

Dnevno radno vrijeme Turističkog ureda je od 8,00 - 16,00 sati.

Iznimno iz stavka 1. ovog članka Turističko vijeće može utvrditi drugačiji raspored radnog vremena.

Članak 5.

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

Članak 6.

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

POSTUPAK RASPISIVANJA NATJEČAJA**Članak 7.**

Slobodna radna mjesta popunjavaju se javnim natječajem ili oglasom koje raspisuje Turističko vijeće sukladno Pravilniku o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Javni natječaj se raspisuje za zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme, a objavljuje u Narodnim novinama. Oglas se raspisuje za zasnivanje radnog odnosa na određeno vrijeme, a objavljuje se u lokalnom glasilu.

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

Članak 8.

Natječaj ili oglas treba sadržavati:

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

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

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

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

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

Prigovor se podnosi Turističkom vijeću.

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

Članak 11.

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

Turističko vijeće će za potrebe testiranja imenovati posebno povjerenstvo.

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

Članak 12 .

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

UGOVOR O RADU**Članak 13.**

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

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

Članak 14.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati stavke o:

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

Članak 15.

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

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

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

Članak 16.

Ugovor o radu u pravilu se sklapa na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o radu nije drugačije određeno. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način predviđen Zakonom o radu.

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

Članak 17.

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

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

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

Članak 18.

Ugovor o radu prestaje:

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

Članak 19.

Ugovor o radu može prestati otkazom i to:

- otkazom ugovora o radu od strane Turističke zajednice zbog prestanka potrebe za obavljanjem određenog posla zbog ekonomskih, tehničkih ili organizacijskih razloga;
- otkazom ugovora o radu od strane Turističke zajednice kada zaposlenik nije u mogućnosti izvršavati obaveze iz radnog odnosa zbog gubitka radne sposobnosti za obavljanje tih poslova i nema mogućnosti rasporeda na druge odgovarajuće poslove ili obrazovanja odnosno osposobljavanja za rad na drugim odgovarajućim poslovima;
- otkazom ugovora o radu od strane Turističke zajednice odnosno zaposlenika zbog kršenja obaveza iz radnog odnosa ili zbog neispunjavanja obaveza iz ugovora o radu.

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

Članak 20.

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

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

- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno do 1. godinu2 tjedna,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 1 godinu1 mjesec,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 2 godine2 mjeseca,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 5 godina3 mjeseca,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 10 godina4 mjeseca,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 15 godina5 mjeseci,
- ako je u radnom odnosu u Turističkoj zajednici proveo neprekidno 20 godina6 mjeseci.

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

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

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

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

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

ODREDBE O OTKAZU I OTKAZNIM ROKOVIMA**Članak 21.**

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

- neopravdan izostanak sa posla 2 radna dana uzastopno,
- prešućivanje ili davanje neistinitih podataka važnih za obavljanje poslova za koje je zaposlenik zaključio ugovor o radu,
- odbijanje izvršavanja, neizvršavanje, neblagovremeno ili nemarno izvršavanje radnih obaveza koje je moglo imati štetne posljedice,
- svako postupanje u procesu rada protivno zakonu i drugim propisima,
- svako postupanje protivno odredbama ovog Pravilnika i drugim općim aktima Turističke zajednice,
- davanje netočnih podataka ili informacija o zaposlenicima i procesu rada koje je imalo štetne posljedice za Turističku zajednicu i zaposlenike,
- dolazak na rad u pripitom ili drugom omamljenom stanju ili upotreba alkohola ili drugih omamljujućih sredstava za vrijeme rada,
- korištenje sredstava koja su mu povjerena u radu protivno njihovoj namjeni i na drugi način nezakonito korištenje sredstava,
- nelegalno otuđenje ili pokušaj otuđenja imovine Turističke zajednice,
- povreda propisa, odnosno općeg akta o obrani i zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda,
- ne nošenje radne odjeće ili nekorištenje sredstava za osobnu zaštitu na radu i propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu na radu,

- odavanje poslovne, službene ili druge propisom, odlukom direktora ili općim aktom utvrđene tajne ili tajnih podataka,
- odsustvo sa rada zbog zlouporabe prava korištenja bolovanja,
- svako nekulturno, grubo i neljudsko postupanje prema klijentima, suradnicima i poslovnim partnerima, izazivanje ili sudjelovanje u neredu ili tuči,
- prikrivanje ili ne prijavljivanje kršenja radne obaveze zbog koje se može otkazati ugovor o radu,
- ponavljanje povreda radne obaveze za koje je zaposlenik ranije bio pismeno upozoren,
- odbijanje zaposlenika da postupi po nalogu za obavljanje drugih neophodnih poslova odnosno poslova drugog radnog mjesta,
- iznošenje podataka o pojedinačnim isplata plaća,
- obavljanje poslova u radnom vremenu za svoj račun, račun drugih firmi ili građana,
- konkurencije zaposlenika Turističkoj zajednici.

Članak 22.

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

Postupak otkaza ugovora o radu iz stavka 1. ovog članka za direktora pokreće Turističko vijeće.

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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

Otkaz se dostavlja direktoru Turističkog ureda u pisanom obliku.

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

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

PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 27.

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

Članak 28.

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

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

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

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

Članak 29.

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

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

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

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

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

Članak 30.

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

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

Članak 31.

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

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

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

Članak 32.

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

Dan tjednog odmora je nedjelja.

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

Članak 33.

Puno radno vrijeme zaposlenika je 40 sati tjedno.

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

Članak 34.

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

Članak 35.

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

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

Članak 36.

Svaki zaposlenik je obavezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

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

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

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

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

Članak 37.

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

Članak 38.

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

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

Godišnji odmor**Članak 39.**

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

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

Članak 40.

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

Članak 41.

Sporazum o odricanju prava na godišnji odmor je ništav.

Članak 42.

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

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

Članak 43.

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

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije nego navrší 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

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

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

Članak 44.

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

- a.) s obzirom na dužinu radnog staža
- od 1 - 5 godina 2 dana
 - od 5 - 10 godina 3 dana
 - od 10 - 15 godina 4 dana
 - od 15 - 20 godina 5 dana
 - od 20 - 25 godina 6 dana
 - od 25 - 30 godine 7 dana
 - iznad 30 godina 8 dana

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

c.) s obzirom na složenost poslova

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

d.) s obzirom na posebne socijalne uvjete

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

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

Članak 45.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi direktor Turističkog ureda ili osoba koju on ovlasti, vodeći računa o želji zaposlenika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja mjeseca travnja.

Članak 46.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

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

Članak 47.

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

Rješenje se donosi najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 48.

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

Članak 49.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

Članak 52.

Zaposlenik može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi direktor Turističkog ureda.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora, uz naknadu troškova nastalih zbog povratka na posao.

Plaćeni dopust**Članak 53.**

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

- sklapanja braka 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja i unuka 5 radnih dana
- smrti ostalih članova obitelji (roditelja supružnika, bake, djeda, braće i sestara) 3 radna dana
- selidbe 2 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenike - prvi put 7 radnih dana
- elementarne nepogode koja je ugrozila život ili imovinu zaposlenika 5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama. U slučaju dobrovoljnog davanja krvi kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 54.

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

Članak 55.

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

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

Članak 56.

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

Neplaćeni dopust

Članak 57.

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

Članak 58.

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

Plaće

Članak 59.

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

PRIVREMENI I POVREMENI POSLOVI

Članak 60.

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

Članak 61.

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

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

ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 62.

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

Članak 63.

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

Članak 64.

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

Klasa: 334-01/10-01/02

Urbroj: 2177/06-25-10-4

U Kutjevu, 06. travnja 2010. godine

Predsjednik Turističkog vijeća

Ivica Nikolić, v.r

Na temelju članka 17, stavka 1, točke 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br.152/08) i članka 27. Statuta Turističke zajednice Grada Kutjeva, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kutjeva (u daljnjem tekstu Turističko vijeće) na sjednici održanoj 06. travnja 2010. godine donijelo je:

O D L U K U

o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim materijalnim pravima radnika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti i način utvrđivanja plaće za zaposlenike Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Kutjeva.

Sredstva za isplatu plaća, naknada i ostalih materijalnih prava radnika osigurana su u Proračunu Grada Kutjeva kao osnivača sukladno odredbama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 2.

Planirana sredstva za bruto plaću iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se temeljem

- osnove za isplatu plaće,
- vrijednosti pojedinog radnog mjesta izraženog u koeficijentima, korigiranim radnim stažem,
- dodataka na osnovnu plaću kao što su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada, stalni dodatak za troškove prehrane i druga uvećanja plaća.

Članak 3.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 4.

Za izračun plaće primjenjuje se osnovica koju utvrdi Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od osnove određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Kutjevu).

Članak 4.

Ovisno o stručnoj spremi radna mjesta zaposlenika u Turističkom uredu utvrđuju se:

- radno mjesto I. vrste za koje je opći uvjet VSS
- radno mjesto III. vrste za koje je opći uvjet SSS

Članak 5.

Za utvrđivanje vrijednosti koeficijenta radnih mjesta zakonom su utvrđeni rasponi koeficijenata unutar kojih se mogu kreirati vrijednosti koeficijenta poslova radnih mjesta po pojedinim vrstama i to:

- radna mjesta I. vrste 1.05 - 3.50
- radna mjesta III. Vrste0.65 - 1.10

Članak 6.

Naziv radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Kutjeva su:

- Direktor Turističkog ureda 1.60
- Tajnik Turističkog ureda 1.10

Članak 7.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenata i osnove za izračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20%.

Članak 8.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se za:

- rad noću 50%
- prekovremeni rad 50%
- rad nedjeljom 35%

Dodaci iz prethodnog stavka međusobno se ne isključuju.

Članak 9.

Na temelju ocjene rezultata rada, zaposleniku se može isplatiti mjesečno povećanje od 10% plaće iz članka 6. ove Odluke na ime stimulativnog dijela plaće, ali mu se može zbog smanjenog rezultata rada plaća u istom postotku i smanjiti.

Ocjenu rezultata rada zaposlenika vrši Direktor Turističkog ureda.

Članak 10.

Zaposleniku će se isplatiti naknada za korištenje godišnjeg odmora, božićnica i druge naknade godišnje do visine koju odredi Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od naknade određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Kutjevu).

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 11.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini tri prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 12.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu dnevica.

Visinu dnevnice utvrđuje direktor Turističkog ureda, a koja ne može biti veća od dnevnice određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Kutjevu).

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje prijevozne karte.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuju se unazad sa plaćom za prošli mjesec.

Članak 14.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupan staž ostvaren u Turističkom uredu.

Zaposleniku iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jubilarna nagrada za svakih 5 godina navršenog radnog staža.

Osnovicu za izračun jubilarne nagrade utvrđuje Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od osnove određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Kutjevu).

Za izračun iznosa jubilarne nagrade temeljem osnove iz prethodnog stavka utvrđuju se koeficijenti za:

- 5 godina 1.00
- 10 godina 1.25
- 15 godina 1.50
- 20 godina 1.75
- 25 godina 2.00
- 30 godina 2.50
- 35 godina 3.00
- 40 godina 3.50

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog slijedećeg mjeseca u roku od 90 dana nakon ostvarivanja prava na jubilarnu nagradu.

Članak 15.

Pod pojmom "prosječna mjesečna plaća" podrazumijeva se 3 osnovne prosječna isplaćena plaća zaposleniku u prethodna 3 mjeseca.

Članak 16.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Kutjeva.

Klasa: 334-01/10-01/02

Urbroj: 2177/06-25-10-5

U Kutjevu, 06. travnja 2010. godine

Predsjednik Turističkog vijeća
Ivica Nikolić, v.r

Na temelju članka 17. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br. 152/08) i članka 5. Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice Grada Kutjeva, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kutjeva na sjednici održanoj 06. travnja 2010. godine donosi

ODLUKU

o raspisivanju natječaja za prijam djelatnika
u Turistički ured

Članak 1.

Pokreće se postupak zapošljavanja djelatnika u Turistički ured objavom Natječaja za prijam djelatnika za obavljanje stručnih poslova u Turističkom uredu (tajnik Turističkog ureda) Turističke zajednice Grada Kutjeva na neodređeno vrijeme.

Članak 2.

Natječaj za prijam djelatnika za obavljanje stručnih poslova u Turističkom uredu objavit će se u službenom listu RH „Narodne novine“, tjedniku „Kronika Požeško-slavonska“, na Oglasnoj ploči Gradske uprave te na web stranici Grada Kutjeva.

Tekst natječaja za prijam djelatnika u Turistički ured sastavni je dio ove Odluke.

Članak 3.

Za provedbu natječaja i prethodnu provjeru znanja i sposobnosti kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja osniva se Povjerenstvo za provedbu natječaja koje broji tri (3) člana.

Za članove Povjerenstva za provedbu natječaja imenuju se:

1. Ivica Nikolić, za predsjednika
2. Žana Galić, za člana
3. Velimir Ketović, za člana.

Članak 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja a objavit će se u „Službenom glasniku Grada Kutjeva“.

Klasa: 334-01/10-01/02

Urbroj: 2177/06-25-10-6

U Kutjevu, 06. travnja 2010.

Predsjednik Turističkog vijeća
Ivica Nikolić, v.r.

