

TURISTIČKA ZAJEDNICA
KANTONA SARAJEVO
- Turističko vijeće -

Broj: 5 - II/17
Sarajevo, 22.12.2017. godine

Na osnovu člana 70. stav 3. tačka e) Zakona o turizmu („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 19/16, 31/17, 34/17), člana 14. tačka e) Odluke o osnivanju Turističke zajednice Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo”, broj 38/16) i člana 24. stav 3. tačka e) Statuta Turističke zajednice Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 32/17), Turističko vijeće Turističke zajednice Kantona Sarajevo na petoj sjednici održanoj dana 22.12.2017. godine donosi

Pravilnik o radu
Turističke zajednice Kantona Sarajevo

Član 1.

Usvaja se Pravilnik o radu Turističke zajednice Kantona Sarajevo.

Član 2.

Pravilnik o radu Turističke zajednice Kantona Sarajevo stupa na snagu danom donošenja.

v.d. predsjednik Turističkog vijeća

Devad Šašić

Dostaviti:

1. v.d. predsjedniku i v.d. članovima Turističkog vijeća x7
2. v.d. Predsjedniku Turističke zajednice Kantona Sarajevo
3. v.d. direktoru Ureda za podršku turizmu Turističke zajednice Kantona Sarajevo
4. Arhiva
5. Evidencija

TURISTIČKA ZAJEDNICA KANTONA SARAJEVO

**PRAVILNIK
o radu
Turističke Zajednice Kantona Sarajevo**

Sarajevo, decembar 2017.godine

Na osnovu Statuta Turističke zajednice Kantona Sarajevo i ovlaštenja potrebnih radi provođenja optimalne organizuje procesa rada, na prijedlog predsjednika, Turističko vijeće na 5. sjednici održanoj dana 22.12.2017. godine, usvaja interni pravni akt:

P R A V I L N I K
o radu
Turističke Zajednice Kantona Sarajevo

I-OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava, obaveze i odgovornosti iz radnog odnosa radnika Turističke zajednice (u daljem tekstu:radnik).

II-PRIMANJE U RADNI ODNOS I PRESTANAK RADA

Član 2.

Prijem, raspoređivanje i prestanak rada radnika vršit će se u skladu sa Zakonom o Radu FBiH, te odlukama Predsjednika prema statutom datim i utvrđenim ovlaštenjima.

Predsjednik u skladu sa potrebama rada, a prema sistematizaciji i traženim uslovima radnih mjesta vrši neposredan prijem radnika u radni odnos na svim pozicijama izuzev za imenovane pozicije Predsjednik i Direktor, i to tako što vrši odabar kandidata diskrecionom ocjenom ili po potrebi i putem javnog poziva-konkursa ili testiranja o čemu treba donijeti predhodnu odluku.

Član 3.

U radni odnos može biti primljena osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom o radu FBiH i Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji.

III-PRAVA I DUŽNOSTI RADNIKA

Član 4.

Prava i dužnosti radnika utvrđena su Zakonom o radu FBiH te su ugovorom o radu posebno navedene i pojedine obaveze iz neposrednog radno-pravnog statusa radnika i njegovog konkretnog radnog mjesta.

Radnik ima sva ona prava i sve one obaveze propisana Zakonom o radu FBiH, Općim Kolektivnim Ugovorom za teritoriju FBiH i posebnim aktima Vlade Kantona i poslodavca.

Rukovodeća radna mjesta imaju povećan stepen odgovornosti u radu te istim prema internim aktima pripadaju prava stimulacije.

Poslodavac može donijeti i poseban pravilnik o nagradama povećanog efekta radnog učinka za ostale radnike shodno materijalnoj mogućnosti i predviđenim sredstvima iz budžeta.

Član 5.

Radnik ne smije obavljati dužnost, privatne djelatnost ili biti na takvom javnom položaju koji dovodi do sukoba interesa sa njegovim redovnim radom.

Radnik može obavljati dodatnu djelatnost iz oblasti rada poslodavca za koju se plaća naknada uz odobrenje Predsjednika.

Radnik ima obavezu da u komunikaciji sa trećim licima u radnom vremenu uvijek odražava poslovni odnos i visok stepen poslovne komunikacije.

Radnik samo uz posebno ovlaštenje Predsjednika može medijski istupati ispred poslodavca te mu se zabranjuje iznošenja poslovne tajne.

Pravila komunikacije i medijskog istupa se detaljnije definišu posebnim pravilnikom kojeg donosi poslodavac.

IV-RADNO VRIJEME

Član 6.

Puno radno vrijeme zaposlenih traje 40 sati sedmično.

Član 7.

Kad je potrebno da se do određenog roka završi neki neodložan posao, kao i u slučaju iznenadnog povećanja obima poslova, kao i drugim sličnim slučajevima neophodne potrebe posla, Predsjednik može odlukom zahtjevati od radnika da radi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), a najviše 10 sati sedmično, ne duže od tri sedmice neprekidno, odnosno ne duže od 10 sedmica u toku kalendarske godine.

Radnik može dobrovoljno, na zahtjev Predsjednika raditi prekovremeno, i to u trajanju od još najviše 10 sati sedmično. Prekovremeni rad mora se planirati prije njegove realizacije

Član 8.

O uvođenju prekovremenog rada, predsjednik donosi rješenje, koje treba da sadrži razloge uvođenja prekovremenog rada, period za koji se uvodi prekovremeni rad i imena zaposlenika na koje se rješenje odnosi.

Član 9.

U hitnim slučajevima (povećanje obima posla, iznenadno ukazana potreba i sl) prekovremeni rad se može uvesti na osnovu usmenog naloga neposrednog rukovodioca, s tim što se rješenje donosi u roku od tri dana od kada su okolnosti zbog kojih se uvodi prekovremeni rad nastale.

Član 10.

Ukoliko se ukaže potreba za uvođenjem prekovremenog rada, prekovremeni sati se ukoliko nije moguće iste isplatiti, mogu koristiti kao preraspodjela radnog vremena. Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, radnik može koristiti prekovremene sate na način da u jednom periodu radi kraće od punog radnog vremena, odnosno da određeni broj dana ne radi srazmjerno broju ostvarenih prekovremenih sati.

Član 11.

O drugačijem rasporedu radnog vremena i radu u smjenama, na prijedlog rukovodioca organizacionih jedinica - odlučuje predsjednik. Rad u smjenama uvodi se na osnovu ukazane potrebe i prirode posla, na osnovu pismenog rasporeda koji sačinjava rukovodilac i koji treba da sadrži: ime i prezime radnika, period za koji se uvodi smjenski rad i vrijeme od kada do kada traje smjenski rad, izraženo u satima.

V-ODMORI I ODSUSTVA

Član 12.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu, ima pravo na odmor u toku radnog dana u trajanju od najmanje 30 minuta.

Član 13.

Dnevni odmor

Radnik ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno.

Sedmični odmor

Član 14.

Radnik ima pravo na sedmični odmor u trajanju od najmanje 24 sata neprekidno, a ako je neophodno da radi na dan svog sedmičnog odmora, osigurava mu se jedan dan odmora u narednoj sedmici uz dogovor sa neposrednim rukovodiocem.

Član 15.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad radnik je dužan obavijestiti neposrednog rukovodioca o razlozima spriječenosti najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je iz objektivnih razloga to nemoguće učiniti.

Godišnji odmor

Član 16.

Prije početka korištenja godišnjeg odmora, predsjedik sačinjava plan godišnjih odmora. Plan korištenja godišnjih odmora se sačinjava na prijedlog rukovodioca organizacionih jedinica. Prilikom sačinjavanja prijedloga plana korištenja godišnjih odmora, rukovodioci organizacionih jedinica dužni su poštovati proces rada, zahtjeve radnika i potrebe posla. Plan godišnjih odmora se donosi najkasnije do 31.05. tekuće godine.

Član 17.

Godišnji odmor se koristi na osnovu rješenja donesenog od strane predsjednika. Ukoliko radnik dobije rješenje prije početka korištenja godišnjeg odmora, a ukaže se potreba da se izmjene podaci u rješenju koji se odnose na termin korištenja, on je putem neposrednog rukovodioca dužan podnijeti zahtjev za izmjenju termina godišnjeg odmora. Zahtjevu se može udovoljiti samo pod uslovom da na isto da saglasnost neposredni rukovodilac, te da ne trpi potreba posla i proces rada.

Član 18.

Godišnji odmor se može koristiti u dva dijela. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio koristi bez prekida u trajanju od najmanje 12 radnih dana u toku kalendarske godine, a drugi dio najkasnije do 30.juna naredne godine.

Član 19.

Zbog dužine trajanja godišnjeg odmora i u slučajevima kada trpi potreba posla i proces rada zbog odsustva sa posla radnika po ovom osnovu, neposredni rukovodilac može omogućiti korištenje godišnjeg odmora i u više dijelova pod uslovom da tri dana prije početka korištenja djela godišnjeg odmora, zaposlenik podnese zahtjev neposrednom rukovodiocu.

Član 20.

Radnik se ne može odreći prava na godišnji odmor te mu se ne može uskratiti pravo na godišnji odmor, niti mu se izvršiti isplata naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Član 21.

Minimalno radniku pripada pravo na 20 dana godišnjeg odmora, a zavisno od poslova koje obavlja i dužine rada Predsjednik donosi posebno Rješenje o dužini godišnjeg odmora.

Polazna osnovica za utvrđivanje godišnjeg odmora iznosi:

- | | |
|--------------------------|--------------------------|
| a) za rukovodeće kadrove | minimalno 25 radnih dana |
| b) za ostale radnike | minimalno 20 radnih dana |

Ova prava utvrđuje predsjednik svojim rješenjem u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 22.

Osnovica godišnjeg odmora iz člana 21. ovog pravilnika uvećava se:

Po osnovu radnog staža:

- za svake tri pune godine radnog staža 1 radni dan

Po osnovu složenosti poslova:

- radnici koji obavljaju poslove visoke spreme 4 radna dana
- radnici koji obavljaju poslove srednje stručne spreme 2 radna dana
- radnici sa KV spremom 1 radni dan

Po osnovu rezultata rada:

- za ocjenu rada „izuzetno uspješan“ 2 radna dana
- za ocjenu rada „uspješan“ 1 radni dan

Član 23.

Godišnji odmor po svim uvećanjima ne može biti duži od maksimalno propisanog zakonskim rješenjima za rukovodeće pozicije, odnosno za radnike maksimalnih 30 dana propisanih ZOR-om.

U godišnji odmor ne uračunavaju se subote, nedjelje, praznici i vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Član 24.

Radnik koji prvi put zasniva radni odnos ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stiče pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Radnik koji u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nema navršenih 6 mjeseci neprekidnog radnog staža ima pravo na 2 dana godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada.

Član 25.

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora u vrijeme koje sam odredi, ali je dužan o tome obavijestiti neposrednog rukovodioca najkasnije 3 dana prije početka korištenja.

Član 26.

Korištenje godišnjeg odmora može se privremeno prekinuti odlukom predsjednika u slučaju kad je to neophodno radi izvršenja neodložnih poslova i opravdanih razloga (viša sila, potreba hitnog izvršenja poslova većeg obima i sl.).

VI-PLAĆENO ODSUSTVO

Član 27.

Radnik ima pravo na odsustvo sa rada uz naknadu plaće **do sedam radnih dana** u jednoj kalendarskoj godini - plaćeno odsustvo u slučaju: stupanja u brak, porođaja supruge, teže bolesti i smrti člana uže obitelji, odnosno domaćinstva, u skladu sa kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Pravo na plaćeno odsustvo radnici imaju za slučajeve kako slijedi:

- stupanja u brak 5 radnih dana
- teže bolesti ili smrti člana uže porodice 5 radnih dana
- rođenja djeteta 5 radnih dana
- sklapanja braka djeteta 2 radna dana
- elementarne nepogode u/na kući ili stanu 2 radna dana
- selidbe 2 radna dana

- dobrovoljnog davanja krvi 1 radni dan
- zadovoljavanja vjerskih, odnosno tradicionalnih potreba 2 radna dana
- pripremanja i polaganja stručnog ispita ili drugog ispita koji predstavlja uslov za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik postavljen 5 radnih dana

O korištenju plaćenog odsustva iz ovog člana, donosi se posebno rješenje, a dani iskazani po kategorijama su maksimalni broj dana koji se može dobiti po konkretnom osnovu vodeći računa da ukupan broj dana plaćenog odsustva na nivou godine ne može preći 7 dana, što upućuje da radnik može dobiti i manji broj dana ukoliko je akumulirao predhodno po drugom osnovu određeni broj iskorištenih dana.

VII-NEPLAĆENO ODSUSTVO

Član 28.

Radnicima se može odobriti neplaćeno odsustvo sa rada do 30 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u slučajevima kako slijedi:

- za pripremanje i polaganje ispita,
- za školovanje koje nije obuhvaćeno organiziranim oblicima obuke koju provode nadležne federalne/kantonalne institucije, a koje doprinosi ukupnom usavršavanju zaposlenog,
- za sudjelovanje u stručnim seminarima, naučnim skupovima,
- za gradnju i/ili popravku kuće ili stana,
- za njegu člana porodice,
- za posjetu članovima porodice,
- za boravak u inostranstvu radi spajanja porodice, ukoliko bračni drug ili član uže porodice zaposlenog boravi u inostranstvu po osnovu odluke nadležnog organa ili institucije BiH, FBiH ili kantona ,
- za sudjelovanje na kulturnim ili sportskim susretima i sličnim manifestacijama,
- za izdržavanje kazne zatvora koja za posljedicu ne prouzrokuje prestanak radnog odnosa
- za zadovoljenje vjerskih ili tradicionalnih potreba 4 radna dana

VIII-POSTUPAK OSTVARIVANJA PRAVA

Član 29.

Plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo po ovom pravilniku ostvaruje se na pismeni zahtjev. Zahtjev treba da sadrži:

- razlog zbog kojeg se traži korištenje odsustva,
- vrijeme korištenja odsustva,
- obrazloženje za korištenje odsustva.

Pravo na plaćeno, odnosno neplaćeno odsustvo može se koristiti samo u periodu kada su okolnosti zbog kojih koristi navedeno pravo nastale.

Radnik za sve nesporazume iz radnog odnosa treba najprije iscrpiti mogućnosti predhodnog obraćanja poslodavcu i zahtijevati zaštitu ugroženih prava od strane poslodavca, a u vezi procedura i rokova Zakon o radu FBiH na koji ovaj član upućuje.

IX-ZAŠTITA ZDRAVLJA I SIGURNOSTI NA RADU

Član 30.

Predsjednik u saradnji sa rukovodiocima organizacijskih jedinica dužan je osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu.

Predsjednik je dužan ugovoriti kolektivno osiguranje zaposlenika za slučajeve povrede u službi ili u vezi službe, odnosno dolaska na posao i odlaska s posla, u skladu sa Zakonom.

X. ZAŠTITA ŽENA I MATERINSTVA

Član 31.

Za vrijeme trudnoće, porođaja i njege djeteta žena ima pravo na porođajno odsustvo u trajanju od jedne godine neprekidno. Za vrijeme korištenja porođajnog odsustva, radnik ima pravo na naknadu plaće u skladu sa zakonom. Razliku plaće do punog iznosa plaće majci-porodilji u radnom odnosu, Uprava isplaćuje ako postoje sredstva obezbjeđena u tu svrhu u budžetu.

Dogovorom između bračnih supružnika, pravo na porođajsko odsustvo može koristiti umjesto majke i otac, stim što je majka obavezna koristiti prvi dio od 40 dana od dana rođenja djeteta.

Prava na benefite poslije 1 godine, radnik ostvaruje prema Zakonu o radu FBiH.

XI -DISCIPLINSKA ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA

Član 32.

Disciplinska odgovornost radnika u radu i u vezi sa radom, utvrđuje i provodi se prema porocedurama i u onim rokovima predviđenim posebnim pravilnikom o disciplinskoj odgovornosti kojeg na prijedlog predsjednika donosi izvršno tijelo poslodavca, a kojim pravilnikom samo detaljnije razrađuje postupanja.

XII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Izmjene ovog Pravilnika vrše se na način i po postupku predviđen za njegovo donošenje.

Član 34.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a nakon predhodnog donošenja i odobravanja pravilnika o sistematizaciji i organizaciji radnih mjesta.

Broj: 5 - II/17

Sarajevo, 22.12.2017.godine

v.d. Predsjednik Turističkog vijeća

Devad Šašić

