

Na temelju čl. 24., a u svezi sa čl. 70. Statuta Turističke zajednice općine Dugi Rat (Službeni glasnik općine Dugi Rat br. 7/2020, u daljnjem tekstu: Statut) te sukladno odredbama Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na sjednici održanoj dana 1. ožujka 2022. godine, donijelo je slijedeći:

P R A V I L N I K

o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i drugim materijalnim pravima radnika
Turističke zajednice općine Dugi Rat

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi i plaće radnika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije, radno vrijeme i raspored radnog vremena, odmori i dopusti, sklapanje i prestanak ugovora o radu, osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, način ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističke zajednice općine Dugi Rat (u daljnjem tekstu: Zajednica).

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Turistički ured kao ustrojstvena jedinica, obavlja stručne i administrativne poslove Zajednice.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati cjelokupnim potrebama i zahtjevima Zajednice kako bi se osigurali preduvjeti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje svih zadaća Zajednice, sukladno važećem Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutu i drugim propisima.

Zajednica ima Turistički informativni centar (TIC).

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 s 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. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, utvrđenih u čl. 3. ovog Pravilnika, u Zajednici se ustrojavaju slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Turistički ured
2. Turistički informativni centri

Radna mjesta unutar Zajednice predviđena su i sistematizirana na način kako je to određeno i prikazano u Sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice općine Dugi Rat koja predstavlja sastavni dio i Prilog ovom Pravilniku.

Članak 8.

U Turističkom uredu obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Turističkog ureda, tajnički poslovi, računovodstveno financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sačinjavanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajмова i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje s domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu Zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

U Turističkom informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, pružanje informacija o naplati turističke pristojbe, pružanje informacija o turističkoj ponudi Zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

Članak 9.

Turistički ured vodi direktor Zajednice.

Direktor Zajednice mora ispunjavati uvjete propisane važećim Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati radnici u turističkim zajednicama.

Članak 10.

Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu koje odredi Turističko vijeće i /ili na mrežnim stranicama Turističke zajednice. Javni natječaj može se objaviti i putem lokalne radio-postaje. Natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave u javnom glasilu i /ili na mrežnim stranicama Turističke zajednice. Ako

se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

Članak 11.

Direktor Zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u čl. 35. Statuta Zajednice.

Članak 12.

Direktor Zajednice organizira i rukovodi radom i ukupnim poslovanjem Zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Za svoj rad direktor Zajednice je odgovoran Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor Zajednice i drugi zaposlenici Zajednice ne mogu biti predsjednicima niti članovima Skupštine ili Turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

Direktoru Zajednice nije dopušteno obavljanje ugostiteljske djelatnosti i pružanje usluga u turizmu, sukladno posebnom propisu, na području za koje je osnovana turistička zajednica.

Direktor Zajednice ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje Zajednice donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koji regulira životno partnerstvo osoba istog spola, djeteta ili roditelja.

Direktor Zajednice ne smije biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član te turističke zajednice.

Članak 13.

Direktor Zajednice obavlja slijedeće poslove:

- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaće Zajednice
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
- direktor Zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u Zajednici
- odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
- upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- priprema, zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine
- najmanje jednom godišnje, te svaki put kada to Turističko vijeće Zajednice zatraži, podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu turističke zajednice, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 14.

Nazivi radnih mjesta u okviru organizacijskih jedinica iz čl. 7. ovog Pravilnika, posebni uvjeti koje radnici moraju ispunjavati, te opisi poslova nalaze se u Prilogu ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

Koeficijente složenosti poslova za radna mjesta određuje Turističko vijeće posebnom odlukom.

Radna mjesta u okviru organizacijskih jedinica Zajednice predviđena Prilogom ovog Pravilnika popunjavaju se, prema diskrecijskoj ocjeni direktora Zajednice u odnosu na potrebe zbog povećanja obimnosti poslova.

Članak 15.

Direktor Zajednice i radnici na stručnim poslovima u Zajednici moraju položiti stručni ispit.

Način polaganja stručnih ispita radnika za rad na stručnim poslovima u Zajednici posebnim pravilnikom propisuje Ministar turizma.

Radnici na stručnim poslovima u Zajednici, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom, ali nemaju položen stručni ispit, moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit. Ako u tom roku ne polože stručni ispit, prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Iznimno, položeni stručni ispit ne moraju imati radnici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 16.

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

Članak 17.

Svi radnici u Zajednici dužni su svoje poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.

Članak 18.

Ukoliko pojedini radnik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, direktor Zajednice protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 19.

U odnosu prema radnicima zaposlenima u Zajednici, direktor Zajednice ima položaj poslodavca te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i radnika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu s pojedinim radnikom, o isplati plaće i drugih primanja, o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

Članak 20.

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu radniku dati posao te mu za taj posao isplatiti plaću, a radnik je obvezan prema uputama poslodavca danim sukladno naravi i vrsti te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.

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

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima radnik dolazi redovito u doticaj.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji.

Članak 21.

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

Članak 22.

Radni odnos radnika u Zajednici zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani Zakonom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenih događaja.

Ugovor o radu s direktorom Zajednice u ime Zajednice zaključuje predsjednik Zajednice, a s ostalim radnicima direktor Zajednice.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad koji ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Članak 23.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 15. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 24.

Na prestanak radnog odnosa i ostale radnopravne odnose koji nisu regulirani ovim Pravilnikom, primjenjuju se relevantne odredbe Zakona o radu.

Članak 25.

Rad radnika Zajednice obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Turističkog ureda u Dugom Ratu te u prostorijama Turističkih informativnih centara na području općine Dugi Rat.

Direktor Zajednice može odrediti i privremeno drugo mjesto rada, ako priroda posla to zahtjeva.

Članak 26.

Puno radno vrijeme radnika u Zajednici iznosi 40 sati tjedno.

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

Članak 27.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima posla i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, radnik je na zahtjev direktora Zajednice dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Članak 28.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme

tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom. Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Zajednice. Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Članak 29.

Rad u smjenama je organizacija rada kod koje dolazi do izmjene radnika na istim poslovima i istom mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut.

Smjenski radnik je radnik koji, kod poslodavca kod kojeg je rad organiziran u smjenama, tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

Članak 30.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta.

Vrijeme odmora - stanke ubraja se u radno vrijeme.

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

Radniku koji radi na sezonskim poslovima, a koji se obavljaju u dva navrata tijekom radnog dana, treba osigurati pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje osam sati neprekidno.

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

Članak 31.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod toga poslodavca.

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

(A) dužine radnog staža - za svake navršene 3 godine, 1 radni dan

(B) složenosti rada (izraženost radnog mjesta prema koeficijentu složenosti odnosnog radnog mjesta)

- 0,76-0,99 2 radna dana

- 1.00-1.49 3 radna dana

- 1.50-2.00 4 radna dana

(C) socijalne prilike radnika

- samohrani roditelj s djetetom do 5 godina 3 radna dana

- roditelj s djecom do navršene 5. godine života 2 radna dana

- roditelj s djecom od navršene 5. godine do navršene 10 godine života 1 radni dan

- roditelj djeteta sa težim smetnjama u razvoju 3 radna dana

Pravo na dodatne dane godišnjeg odmora sa obzirom na socijalne prilike odnose se na posvojitelje i staratelje.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način, ima pravo na razmjern dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se

na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 32.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 33.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, a osobito u vezi sa sklapanjem braka, rođenjem djeteta, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji u ukupnom trajanju od sedam radnih dana godišnje.

Odobrenje za korištenje plaćenog dopusta radniku daje direktor Zajednice, a direktoru predsjednik Zajednice.

Poslodavac može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Članak 34.

Poslodavac je dužan radniku obračunati i isplatiti plaću u iznosu utvrđenom ugovorom o radu, odnosno ovim Pravilnikom.

Sredstva za isplatu plaća radnicima osiguravaju se na teret ukalkuliranih troškova poslovanja, u okviru godišnjeg financijskog plana Zajednice.

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka.

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

Osnovicu za obračun plaće posebnom odlukom donosi Turističko vijeće.

Koeficijente složenosti poslova pojedinih radnih mjesta posebnom odlukom donosi Turističko vijeće.

Radnik ima pravo na dodatak od 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 35.

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

Članak 36.

Radnik ima prava na novčana primanja i potpore na ime jubilarne nagrade, regresa na godišnji odmor, dara za djecu, božićnice, uskrsnice, pravo na pomoć za slučaj smrti radnika, odnosno člana uže ili šire obitelji, potporu zbog bolesti ili invalidnosti radnika, prijevoz s posla i na posao, dnevnicu za službena putovanja, terenski dodatak, upotrebu vlastitog vozila za službene svrhe, otpremninu i druge propisane primitke, do visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak, a sve sukladno odluci poslodavca.

O isplatama primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Zajednice, a za direktora odlučuje Predsjednik Zajednice. Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Zajednice radniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak. Također, Turističko vijeće na prijedlog Predsjednika Zajednice, direktoru može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

Ukoliko radnik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti i stimulativni dio mjesečne plaće do 20% na osnovnu plaću. O stimulativnom dijelu plaće radnika posebnom odlukom odlučuje direktor Zajednice, a o stimulativnom dijelu plaće direktora Zajednice odlučuje Predsjednik Zajednice.

Članak 37.

Radnik ima pravo i na povećanu plaću za prekovremeni i noćni rad 50% te za rad nedjeljom i blagdanima ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi 50%.

Članak 38.

Plaće se isplaćuju jedanput mjesečno i to u pravilu do 15.-og radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Poslodavac je dužan radniku uručiti obračun plaće .

Članak 39.

Radnik kojem Poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnoga neprekidnoga trajanja radnog odnosa kod Poslodavca.

Otpremnina iznosi jednu trećinu prosječne mjesečne plaće, isplaćene radniku u razdoblju od tri mjeseca koji prethode prestanku ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca, ukoliko ugovorom o radu nije ugovoren viši iznos.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovoga članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojemu nakon završenog liječenja, oporavka i profesionalne rehabilitacije, poslodavac ne može osigurati odgovarajuće poslove, ima pravo na otpremninu najmanje u dvostrukom iznosu, ako je ispunio uvjete za stjecanje prava na otpremninu propisanu ovim Zakonom.

Radnik iz prethodnog stavka ovog članka, koji je neopravdano odbio ponuđene poslove nema pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnoga neprekidnoga trajanja radnog odnosa kod Poslodavca.

Otpremnina za slučaj odlaska u mirovinu iznosi jednu trećinu prosječne mjesečne plaće, isplaćene radniku u razdoblju od tri mjeseca koji prethode prestanku ugovora o radu zbog odlaska u mirovinu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca, ali ne više od tri prosječne mjesečne plaće koje je radnik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Članak 40.

Radnik koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze.

Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

Članak 41.

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici,
- neobavješćivanje poslodavca u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao,
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima u manjoj mjeri,
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama,
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora,
- pušenje u službenim prostorijama i drugim zatvorenim prostorima u zgradi u kojoj se nalaze službene prostorije ureda.

Članak 42.

Neki primjeri težih povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za obavljanje poslova, korištenje sredstava Zajednice za privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi sa radom i svako protupravno pribavljanje materijalnih koristi na štetu Zajednice,
- nepoduzimanje radnji koje je rukovoditelj dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja,
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu zaposlenika na radu,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema radnicima i trećim osobama, u težem obliku,
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna ili druga šteta,
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine,
- druge teže povrede utvrđene zakonom i općim aktima Zajednice kao i drugim propisima.

Članak 43.

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

- pisana opomena
- novčana kazna
- otkaz ugovora o radu s ponudom novog ugovora o radu sa izmijenjenim uvjetima,
- otkaz ugovora o radu s odgodom izvršenja (uvjetno)
- redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu prouzročen skrivljenim ponašanjem/radom zaposlenika.

Članak 44.

Stegovne mjere radnicima izriče direktor Zajednice, a direktoru Zajednice predsjednik Zajednice. Pisana opomena izriče se za lakše povrede, a ostale stegovne mjere za teže povrede radnih obveza.

Članak 45.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje toga prava.

Ako poslodavac u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 46.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom

osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, a sukladno važećim Zakonu o suzbijanju diskriminacije, Zakonu o ravnopravnosti spolova i drugim relevantnim propisima.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po bilo kojoj od gore navedenih osnova, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanje osnove za diskriminaciju po bilo kojoj od gore navedenih osnova.

Zabranjen je svaki oblik uznemiravanja i spolnog uznemiravanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 47.

Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika u vrijeme obavljanja rada, tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Ponašanje radnika koje ugrožava dostojanstvo radnika na radu smatra se osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa zbog kojeg Poslodavac može dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 48.

Radnik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo Poslodavcu podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac ili osoba koju on odredi, dužan je najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe radnika, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Članak 49.

Ako Poslodavac ne poduzme mjere za sprečavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad, dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da u daljnjem roku od 8 dana zatraži sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu Poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Poslodavca u roku od 8 dana od prekida rad.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika, smatraju se tajnom.

Članak 50.

Radnik ima pravo na isplatu dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, kao i naknadu

prijevoznih i drugih opravdanih troškova.

Službenim putovanjem smatra se putovanje koje je radnik izvršio u određeno mjesto izvan svog mjesta rada radi obavljanja službenih poslova.

Odluku o upućivanju na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu donosi direktor Zajednice.

Radnik ima pravo na naknadu troškova za uporabu vlastitog automobila u službene svrhe, te se ta naknada obračunava u iznosu od kn 2,00 po prijeđenom kilometru. Korištenje osobnog automobila određuje direktor Zajednice.

Članak 51.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza i to pojedinačnih dnevnih karata javnog prijevoza za svaki smjer.

Naknada se isplaćuje radniku u tekućem mjesecu za prethodni mjesec temeljem evidencije određenih radnih dana.

Članak 52.

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

Članak 53.

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

Članak 54.

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

Predsjednik Zajednice, odnosno direktor Zajednice određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici. Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 55.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na način i u postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 56.

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i drugim materijalnim pravima radnika Turističkog ureda Turističke zajednice općine Dugi Rat od 3. prosinca 2020. godine.

Članak 57.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom oglašavanja (1. ožujka 2022.) na oglasnoj ploči Zajednice.

Urbroj: 10-3/22
Dugi Rat, 1. ožujka 2022.



Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice općine Dugi Rat:
mr. Tonči Bauk, dipl. ing.

PRILOG-
**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE DUGI RAT**

Sukladno odredbama čl. 14. Pravilnika o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti radnika, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i drugim materijalnim pravima radnika Turističke zajednice općine Dugi Rat, te sukladno odredbama važećeg Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22), za ostvarivanje programa rada Zajednice, kao i zadaća utvrđenih Zakonom, na sjednici održanoj dana 1. ožujka 2022. godine, usvojena je sistematizacija radnih mjesta kojom se ustanovljuju sljedeća radna mjesta:

Naziv radnog mjesta: **DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE**

Posebni uvjeti:

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, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.

Direktor mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

Direktor mora imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici. Osoba koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene pravilnikom, ali nema položen stručni ispit, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit. Iznimno, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Direktor ne može biti predsjednik niti član skupštine ili turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

Direktoru turističke zajednice nije dopušteno obavljanje ugostiteljske djelatnosti i pružanje usluga u turizmu, sukladno posebnom propisu, na području za koje je osnovana turistička zajednica.

Direktor turističke zajednice ne smije biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član te turističke zajednice.

Opis poslova:

- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
- direktor Zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u Zajednici

- odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
- upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- priprema, zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine
- najmanje jednom godišnje, te svaki put kada to turističko vijeće Zajednice zatraži, podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu turističke zajednice, te predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Izvršitelj : 1

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODITELJ OPĆIH I ADMINISTRATIVNIH POSLOVA, STATISTIKE I ANALIZE U TURISTIČKOM UREDU**

Posebni uvjeti:

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.

Radnik mora imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici. Osoba koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene pravilnikom, ali nema položen stručni ispit, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit. Iznimno, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Radnik ne može biti predsjednik niti član skupštine ili turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi dokumentacije i materijala za održavanje sjednica tijela Zajednice,
- zajedno sa direktorom Zajednice sudjeluje u pripremi izvješća o radu Zajednice i provedbi programa rada i financijskog plana,
- izrađuje analize, izvješća i vodi evidencije u cilju kvalitetnog obavljanja zadaća i poslova Zajednice sukladno, odlukama, zaključcima i programu rada Zajednice i njezinih tijela,
- vodi kadrovske i opće poslove, evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- sudjeluje u izradi pravnih akata Zajednice,
- prati i vodi primjenu zakonodavnih propisa,
- vodi brigu o pravilnom čuvanju i arhiviranju sveukupne dokumentacije Zajednice,
- surađuje s lokalnim udrugama, poslovnim subjektima u turizmu i malim iznajmljivačima u cilju razvoja destinacijskog menadžmenta i novih turističkih proizvoda,
- surađuje i koordinira djelatnosti promidžbe sa drugim turističkim zajednicama,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama raznih manifestacija i turističkih događaja koje organizira

Zajednica,

- organizira i vodi kadrovske evidencije, brine o pravilnoj realizaciji radno-pravnih odnosa
- obavlja druge poslove i zadatke sukladno odlukama, planovima i programima Zajednice te prema nalogu Direktora Zajednice.

Izvršitelj: 1

Naziv radnog mjesta: **RUKOVODITELJ PROVEDBE I KOORDINACIJE POSLOVA TURISTIČKIH INFORMATIVNIH CENTARA**

Posebni uvjeti:

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.

Radnik mora imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici. Osoba koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene pravilnikom, ali nema položen stručni ispit, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit. Iznimno, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Radnik ne može biti predsjednik niti član skupštine ili turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

Opis poslova:

- vodi i organizira korištenje informacijskog sustava za prijavu i odjavu turista eVisitor,
- prati zalihe promidžbenog materijala i osigurava opskrbu TIC-a promidžbenim materijalom općine, područja i županije,
- prati događanja i promjene u ponudama općine,
- vrši objedinjavanje izvora i podataka raznih informacija koje su relevantne za neposredne korisnike, turiste u svakodnevnom kontaktu, te za posredne korisnike kao što su turističke agencije, društvene organizacije i udruge,
- organizira i koordinira radom u turističkim informativnim centrima,
- sudjeluje u kreiranju i provođenju marketinških aktivnosti Zajednice,
- osmišljava i daje prijedlog za medijsko oglašavanje,
- pomaže direktoru u izradi planova i programa promocije turističkog proizvoda,
- pomaže direktoru u pripremi, izradi i distribuciji promidžbenih materijala,
- vodi evidenciju i nabavu uredskog materijala,
- brine o ispravnosti informatičke opreme,
- vodi poslove prijema i otpreme pošte te vodi evidenciju primljenih i poslanih pošiljki,
- prikuplja obrađuje i pruža informacije o turističkoj ponudi destinacije,
- izrađuje analize stanja na turističkim tržištima, tijekom turističkih kretanja na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini,
- vodi dnevnu, tjednu, mjesečnu evidenciju turističkog prometa,
- prati zaduženja i uplate turističke pristojbe,
- sudjeluje u provedbi priprema za manifestacije i turističke događaje u organizaciji Zajednice,
- obavlja druge poslove i zadatke sukladno odlukama, planovima i programima Zajednice te prema nalogu Direktora Zajednice.

Izvršitelj: 1

Naziv radnog mjesta: **INFORMATOR**

Posebni uvjeti:

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.

Radnik mora imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici. Osoba koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete utvrđene pravilnikom, ali nema položen stručni ispit, mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit. Iznimno, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Radnik ne može biti predsjednik niti član skupštine ili turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

Opis poslova:

- vodi poslove prijave i odjave turista putem eVisitor,
- pruža informacije o naplati turističke pristojbe,
- prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima, kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama, radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. i drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista,
- pruža informacije turistima o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.,
- distribuira promotivne materijale,
- izvještava Rukovoditelja provedbe i koordinacije poslova turističko informativnih centara o raspoloživosti promotivnih materijala
- sudjeluje u organizaciji manifestacija i edukacija
- obavlja jednostavnije administrativne i stručne poslove kao i druge poslove prema nalogu Direktora Zajednice i Rukovoditelja provedbe i koordinacije poslova turističko informativnih centara.

Izvršitelj: 6

Danom stupanja na snagu ove Sistematizacije radnih mjesta, prestaje važiti Sistematizacija radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice općine Dugi Rat od 3. prosinca 2020. godine.

Ova Sistematizacija radnih mjesta Turističke zajednice općine Dugi Rat stupa na snagu danom oglašavanja (1. ožujka 2022.) na oglasnoj ploči Zajednice.

Urbroj: 10-4/22

Dugi Rat, 1. ožujka 2022.



Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice općine Dugi Rat:
mr. Tonči Bauk, dipl. ing.