

Na temelju Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/2019) čl. 18. (u daljnjem tekstu: Zakon); Statuta Turističke zajednice mjesta Zlarin čl. 23. i čl. 71., Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Zlarin (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na svojoj sjednici održanoj 10.03.2022. donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta te radnim odnosima i odgovornosti zaposlenih u Turističkoj zajednici mjesta Zlarin

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističke zajednice mjesta Zlarin (u daljnjem tekstu: TZM Zlarin).

Članak 2.

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

Članak 3.

TZM Zlarin ima ulogu da stručno, kvalitetno, pravodobno i odgovorno izvršava zadaće koje su utvrđene Zakonom kao i Statutom TZM Zlarin.

Članak 4.

Unutarnji ustroj organizacijskih dijelova i poslovi koji se u njima obavljaju uređuju se ovim Pravilnikom uz odgovarajuću primjenu odredbi Statuta TZM Zlarin.

Poslovi u pojedinim organizacijskim dijelovima pobliže su određeni nazivom. Broj i vrsta organizacijskih dijelova utvrđuju se sukladno programu rada i razvoja TZM Zlarin pa se poslovi organizacijskih dijelova mogu mijenjati.

Članak 5.

Poslovi utvrđeni ovim Pravilnikom osnova su za utvrđivanje uglavka pojedinog ugovora o radu glede naziva, naravi i vrste rada za koji se radnik zapošljava te na radnikove obveze u osobnom obavljanju posla i poslodavčevih uputa u svezi s naravi i vrstom rada.

Članak 6.

Radnik koji je ugovor o radu zaključio za obavljanje određenih poslova, dužan je prihvatiti raspored na druge odgovarajuće poslove, ako u tijeku trajanja ugovora o radu prestane potreba za obavljanjem baš tih poslova ili se smanji njihov opseg i kad kod radnika nastupe zakonom predviđene okolnosti koje traže njegov raspored na druge odgovarajuće poslove.

Raspored u smislu stavka 1. ovog članka vrši se dodatkom ugovora o radu u slučaju da su radnik i poslodavac kao strane ugovora suglasne s takvim rasporedom, a u slučaju da radnik nije suglasan s raspoređivanjem na drugo radno mjesto, poslodavac može otkazati ugovor o radu uz istovremeno predlaganje radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 7.

Ako u tijeku trajanja ugovora o radu organizacija rada zahtijeva da se isti poslovi zbog kojih je radnik zaključio ugovor obavljaju u drugom organizacijskom dijelu od onog u koji je radnik raspoređen, raspored se vrši pismenim nalogom poslodavca.

Članak 8.

Na pravni status zaposlenih u TZM Zlarin, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu. Zaposleni radnici moraju ispunjavati i posebne uvjete koje propisuje ministar turizma i sporta.

Članak 9.

Direktor turističke zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u turističkoj zajednici i odlučuje o zapošljavanju radnika i njihovom raspoređivanju na određeno radno mjesto, te o prestanku rada, a prema potrebama i financijskim mogućnostima TZM Zlarin.

Članak 10.

Skup istih ili sličnih poslova na kojima radi jedan ili više izvršitelja označava se radnim mjestom. Radno mjesto ima svoj naziv.

Radna mjesta se sistematiziraju po organizacijskim dijelovima. Djelokrug radnog mjesta određen je nazivom radnog mjesta i djelokrugom rada organizacijske jedinice u koje je radno mjesto sistematizirano.

Članak 11.

Poslove u turističkoj zajednici mogu obavljati osobe koje ispunjavaju uvjete radnog mjesta sukladno odredbama ovog Pravilnika i važećeg Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u sustavu turističkih zajednica kojeg propisuje ministar zadužen za turizam.

Članak 12.

Ispunjavanje traženih uvjeta dokazuje se diplomama, svjedodžbama, uvjerenjima o položenim ili završenim tečajevima, radnom knjižicom ili na drugi način koji poslodavac mora navesti.

Za pojedina radna mjesta može se kao uvjet za prijam u radni odnos predvidjeti provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti radnika putem prethodne provjere njegovih sposobnosti.

Članak 13.

Prije sklapanja ugovora o radu, radniku će se dati na uvid ovaj Pravilnik.

II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 14.

Radom turističke zajednice kao cjeline rukovodi direktor turističke zajednice, pa je u tom smislu nalogodavac za sve radnje i postupke koji se poduzimaju, te je odgovoran za sveukupan rad turističke zajednice.

Direktor turističke zajednice imenuje se sukladno odredbama Zakona.

Direktor turističke zajednice donosi sve odluke iz područja radnih odnosa.

Članak 15.

Rad TZM Zlarin organizira se u organizacijske jedinice:

- Ured direktora – turistički ured
- Turističko - informativni centar

Organizacijske jedinice TZM Zlarin nemaju pravnu osobnost, te nemaju pravo samostalnog nastupanja u pravnom prometu.

URED DIREKTORA – TURISTIČKI URED

Članak 16.

U uredu direktora obavljaju se poslovi značajni za turističku zajednicu kao cjelinu i to:

- rukovođenje turističkom zajednicom,
- zastupanje i predstavljanje turističke zajednice,
- postavljanje i provedba organizacije rada,
- sudjelovanje u planiranju i provedbi ključnih projekata podizanja konkurentnosti destinacije,
- izrada planova i programa rada,
- provedba promocije turizma destinacije,

- razvoj događanja,
- pravni, financijski, kadrovski i opći poslovi,
- ostali poslovi u skladu sa Zakonom i Statutom.

TURISTIČKO-INFORMATIVNI CENTAR

Članak 17.

U turističko-informativnom centru obavljaju se sljedeći poslovi:

- informiranje turista,
- provedba aktivnosti sustava eVisitor,
- sudjelovanje u izradi i distribuciji promotivnih materijala,
- rad na Internet stranici i društvenim mrežama TZM Zlarin
- ostali poslovi u skladu sa Zakonom i Statutom.

Članak 18.

Turistička zajednica u obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga može surađivati sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i ustanovama, te može izdavati i razne biltene ili druge redovne ili periodične publikacije.

Članak 19.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova i zadaća Turističkog ureda i Turističko – informativnog centra provodi se na temelju godišnjeg Programa rada TZM Zlarin.

III. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 20.

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

Članak 21.

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

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

Članak 22.

Ugovor o radu može se sklopiti samo s osobom koja ispunjava opće i posebne uvjete određene zakonskim ili drugim propisima, te propisima utvrđenim ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti se utvrđuju Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama, a koje donosi Ministarstvo turizma i sporta RH.

Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 23.

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

Članak 24.

Zajednica će obvezno prikupljati sljedeće osobne podatke zaposlenika:

- Ime i prezime
- Jedinstveni porezni broj građana (OIB)
- Mjesto i datum rođenja
- Adresa prebivališta
- Stručna sprema
- Osobni podaci koji se prikupljaju mogu se razlikovati po radnim mjestima.

Članak 25.

Prikupljeni osobni podaci zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu Zajednice.

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

Članak 26.

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

Članak 27.

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

Članak 28.

Postupak zaštite dostojanstva radnika je hitan.

Način popunjavanja slobodnih radnih mjesta

Članak 29.

Turističko vijeće TZM Zlarin utvrđuje potrebu za zasnivanjem radnog odnosa s novim zaposlenicima te način popunjavanja slobodnih radnih mjesta u Turističkom uredu. U slučaju popunjavanja radnih mjesta u Turističkom – informativnom centru direktor TZM Zlarin može samostalno odlučiti.

Ugovor o radu

Članak 30.

Radni odnos između zaposlenika i TZM Zlarin zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku.

Ugovor o radu s direktorom turističke zajednice u ime TZM Zlarin zaključuje predsjednik turističke zajednice na mandatno razdoblje od četiri (4) godine sukladno članku 22. Zakona, a s ostalim zaposlenicima ugovore zaključuje direktor turističke zajednice.

U odnosu prema zaposlenicima direktor TZM Zlarin ima položaj poslodavca.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Rad zaposlenika TZM Zlarin se obavlja u službenim prostorijama turističkog ureda na Zlarinu.

Direktor TZM Zlarin može odrediti i privremeno drugo mjesto rada ako priroda posla to zahtijeva.

Probni rad

Članak 33.

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

Članak 34.

Probni rad traje najduže šest (6) mjeseci.

Direktor turističke zajednice odlučuje o dužini trajanja probnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Raspoređivanje

Članak 38.

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

Radno vrijeme

Članak 39.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

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

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na zahtjev direktora TZM Zlarin mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad).

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Članak 40.

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

Ako priroda posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom 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. Tako preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom. Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor turističke zajednice.

Stanka, tjedni odmor, godišnji odmor i dopusti

Članak 41.

Radnik ima pravo na dnevni i tjedni odmor u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 42.

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

Članak 43.

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

Članak 44.

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

A) Dužine radnog staža

- do 5 godina	1 radni dan
- od 6-10 godina	3 radna dana
- od 11-15 godina	4 radna dana
- od 16-20 godina	6 radnih dana
- od 21-25 godina	8 radnih dana
- više od 25 godina	10 radnih rada

B) Složenosti rada

(izraženost radnog mjesta prema koeficijentu složenosti odnosnog radnog mjesta)

- 1.00-3.00	1 radni dana
- 3.01-4.00	2 radna dana
- 4.01-6.00	3 radna dana

C) Socijalnih uvjeta zaposlenika

- invalidi (prema rješenju mjerodavne invalidske komisije HZ MIORH, MORH-a ili druge nadležne komisije) 3 radna dana
 - roditelja djeteta s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika) 2 radna dana
 - roditelja/usvojitelja djeteta dobi do 15 godina s obzirom da dob djeteta
-
- do 10 godina 2 radna dana
 - od 11-15 godina 1 radni dan

Tako ukupno utvrđeni broj dana godišnjeg odmora za jednog zaposlenika ne može iznositi više od 40 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je tjedno radno vrijeme raspoređeno na 5 radnih dana.

Članak 45.

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

Članak 46.

Blagdani i neradni dani određeni Zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Članak 47.

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

Članak 48.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku pripada naknada u visini plaće.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćivati će se zaposleniku u redovnom režimu isplate plaća.

Članak 49.

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

- sklapanje braka do 7 dana
- rođenje djeteta do 7 dana

- | | |
|--|-----------|
| - smrt užeg člana obitelji | do 7 dana |
| - privatnog posla koji je vezan za rješavanje stambenog problema | do 3 dana |
| - za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja | do 7 dana |
| - za svako dobrovoljno davanje krvi | do 1 dan |

Odluku o odobravanju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor turističke zajednice.

Članak 50.

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

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

Članak 51.

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

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

Odluku o odobravanju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor turističke zajednice.

Prestanak ugovora o radu

Članak 52.

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih člankom 112. Zakona o radu.

Članak 53.

U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenika na temelju redovitog otkaza poslodavca primjenjuje se otkazni rok utvrđen člankom 121. i člankom 122. Zakona o radu.

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

Članak 54.

Za trajanja otkaznog roka djelatnik ima pravo na 4 sata tjednog izbivanja s posla radi traženja novog posla, a uz naknadu plaće.

Radni odnos sa turističkom zajednicom ne može prestati dok zaposlenik nije u cijelosti podmirio sve svoje dugove prema turističkoj zajednici.

IV. DISCIPLINSKE ODREDBE

Članak 55.

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

Zaposlenici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese TZM Zlarin.

Članak 56.

Zaposlenici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu turističke zajednice kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni tu imovinu održavati u urednom, ispravnom i čistom stanju.

Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom turističke zajednice, u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija zajednice.

Štete nastale na imovini iz prethodnog stavka, ili zbog gubitka iste, zaposlenik je dužan ispraviti i/ili nadoknaditi turističkoj zajednici, ako ne dokaže da štetu nije on skrivio.

V. PRIMANJA

Sastojci plaće

Članak 57.

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

Plaća zaposlenika sastoji se od:

- osnovne plaće
- stimulativnog dijela i
- dodataka

Osnovna plaća

Članak 58.

Osnovicu za izračun plaća posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice.

Koeficijent složenosti utvrđuje se za pojedino radno mjesto kako slijedi:

1. Direktor/ica ureda 4,20
2. Voditelj financijskih i općih poslova..... 4,00
3. Pomoćnik direktora za razvoj proizvoda i marketinške aktivnosti..... 3,50
4. Voditelj turističko-informativnog centra.....3,50
5. Informator..... 2,60

Članak 59.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi za puno radno vrijeme i uz uobičajeni radni učinak te osnovice za izračun plaće.

Zaposleniku raspoređenom na radno mjesto za koje je propisana niža stručna sprema od one koju zaposlenik stvarno ima, koeficijent složenosti poslova se uvećava za 0,15.

Članak 60.

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

Članak 61.

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

Članak 62.

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

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

Stimulativni dio plaće

Članak 63.

Stimulativni dio plaće zaposlenici u turističkoj zajednici ostvaruju prema ostvarenim radnim učincima.

Članak 64.

Stimulativni dio plaće posebnom odlukom određuje direktor turističke zajednice temeljem kvalitete i rezultata rada, brzini i urednosti izvršenja zadataka i stupnju zalaganja na radu za svakog pojedinog zaposlenika.

Članak 65.

Stimulativni dio plaće utvrđuje se u postotku na plaću zaposlenika koja proizlazi iz osnovne plaće i koeficijenta složenosti za utvrđenu grupu poslova kojoj pripada radno mjesto na kojem zaposlenik radi.

Stimulativni dio ne može iznositi više od 20% plaće utvrđene u stavku 1. ovoga članka.

Članak 66.

Stimulativni dio plaće poslovna je tajna.

Dodaci

Članak 67.

Zaposlenik ima pravo na dodatak od 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, ali takav dodatak ne može biti veći od 20%.

Isplata na teret troškova poslovanja

Članak 68.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u iznosu propisanom Zakonom.

Zaposleniku na službenom putovanju pripada naknada prijevoznih i drugih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

Cijela dnevnicu priznaje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnicu za vrijeme od 8 do 12 sati.

Članak 69.

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

Članak 70.

Zaposleniku pripada naknada troškova prijevoza na rad i s rada u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne karte.

Članak 71.

Poslodavac krajem svake godine, ovisno o postignutim rezultatima poslovanja, može isplatiti zaposlenicima nagradu u iznosu do jedne prosječne isplaćene plaće zaposlenika u prethodnom tromjesečju.

Odluku o eventualnoj isplati nagrade donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice.

Članak 72.

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

O isplatama primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor turističke zajednice.

Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice zaposleniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak..

Članak 73.

Zaposlenik ima pravo i na povećanu plaću i za otežane uvjete rada, odnosno prekovremeni i noćni rad, rad subotom, rad u drugoj smjeni te za rad nedjeljom i blagdanima ili nekim drugim danom za koji je Zakonom određeno da se ne radi.

Rad duži od punog radnog vremena vrednuje se tako da se ostvareni sati tog rada uvećavaju za 50%, a povećana plaća za provedeno puno radno vrijeme odnosno ostvarene sate rada u ostalim slučajevima vrednuje se i obračunava na slijedeći način:

- rad noću (od 22.00 do 6.00)	40%
- rad na dan tjednog odmora	50%
- rad subotom (za ostvarene sate)	30%
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene Zakonom	50%
- rad u drugoj smjeni (za ostvarene sate)	10%.

Članak 74.

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

Odluku donosi direktor TZM Zlarin.

Članak 75.

Zaposlenik, koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze. Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza su:

- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici;
- neobavješćivanje nadležnih u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao;
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima u manjoj mjeri.

Neki primjeri težih povreda radnih obveza su:

- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje;
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti;
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema zaposlenicima i trećim osobama u težem obliku.

Članak 76.

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

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

Stegovne mjere izriče direktor turističke zajednice.

Pisana opomena izriče se za lakše povrede, a ostale stegovne mjere za teže povrede radnih obveza.

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

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPISA POSLOVA

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA - URED DIREKTORA – TURISTIČKI URED

Članak 77.

Naziv radnog mjesta: Direktor turističke zajednice

Direktor TZM Zlarin mora ispunjavati sve uvjete sukladno Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama:

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

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

Osim uvjeta propisanih važećim Pravilnikom, sukladno članku 21. stavku 3. Zakona 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.

Opis poslova:

Sukladno članku 22. stavka 3. Zakona direktor turističke zajednice zastupa turističku zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice, provodi odluke turističkog vijeća turističke zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje turističke zajednice i zakonitost rada turističke zajednice. Za svoj rad odgovara turističkom vijeću i predsjedniku turističke zajednice.

Također direktor TZM Zlarin obavlja poslove utvrđene člankom 42. Statuta TZM Zlarin.

Članak 78.

Naziv radnog mjesta: Voditelj financijskih i općih poslova

Voditelj financijskih i općih poslova mora ispunjavati sve uvjete propisane za radnike na rukovodećim poslovima prema važećem Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama:

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.

Opis poslova:

- financijsko-računovodstveni poslovi i izrada financijsko-računovodstvenih izvještaja i analiza,
- pravni, kadrovski i opći poslovi,
- davanje stručnih mišljenja o pitanjima iz djelokruga zajednice,
- evidencija i kontrola naplate članarine i turističke pristojbe,
- obavljanje korespondencije,
- suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama turističke zajednice,
- ostali poslovi po potrebi, a u skladu s odredbama Zakona i Statuta te po nalogu direktora.

Članak 79.

Naziv radnog mjesta: Pomoćnik direktora za razvoj proizvoda i marketinške aktivnosti

Pomoćnik direktora za razvoj proizvoda i marketinške aktivnosti mora ispunjavati sve uvjete propisane za radnike na rukovodećim poslovima prema važećem Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama:

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.

Opis poslova:

- aktivnosti vezane za razvoj elemenata turističke ponude, povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode
- razvoj ostalih elemenata turističke ponude s fokusom na cjelogodišnju ponudu
- sudjelovanje u provođenju marketinških aktivnosti vezanu za razvoj turističke ponude
- koordinacija i komunikacija s dionicima javnog i privatnog sektora u destinaciji
- ostali poslovi po potrebi u skladu s odredbama Zakona i Statuta te po nalogu direktora

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA -TURISTIČKO-INFORMATIVNI CENTAR

Članak 80.

Naziv radnog mjesta: Voditelj turističko-informativnog centra

Voditelj turističko-informativnog centra mora ispunjavati sve uvjete propisane za radnike na rukovodećim poslovima prema važećem Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama:

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.

Opis poslova:

- vođenje i koordiniranje pružanja informativnih usluga,
- davanje informacija turistima,
- stvaranje i ažuriranje sadržaja na mrežnoj stranici i profilima društvenih mreža turističke zajednice,
- predlaganje potrebite godišnje količine promidžbenog materijala,
- distribucija promidžbenih materijala u zemlji i inozemstvu,
- skrb i evidencija o ukupnom fondusu i arhivi promidžbenih materijala,
- operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima,
- izrada analitičkih statističkih izvješća o turističkom prometu, strukturi gostiju i naplati TP,
- osposobljavanje i kontrola rada informatora,
- preuzimanje poziva na telefonskoj centrali i njihovo preusmjerenje,
- suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama turističke zajednice,
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu direktora.

Članak 81.

Naziv radnog mjesta: Informator

Informator mora ispunjavati sve uvjete propisane za radnike na stručnim poslovima prema važećem

Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama:

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.

Opis poslova:

- davanje informacija turistima,
- skrb i evidencija o ukupnom fondusu i arhivi promidžbenih materijala,
- operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima,
- preuzimanje poziva na telefonskoj centrali i njihovo preusmjerenje,
- suradnja s ostalim organizacijskim jedinicama turističke zajednice,
- ostali poslovi po potrebi i po nalogu direktora ili voditelja turističko - informativnog centra.

Članak 82.

Sukladno članku 23. stavku 1. Zakona direktor turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama; moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici ili ga položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na rad.

Članak 83.

Iznimno od članka 23. stavak 1. Zakona, položeni 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.

Članak 84.

Rad turističke zajednice je javan.

Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga turističke zajednice za medije i sredstva javnog priopćavanja može dati samo direktor turističke zajednice ili osoba koju on ovlasti.

Članak 85.

Poslovnu tajnu turističke zajednice čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo interesima zaposlenika i zajednice kao i njihovom poslovnom ugledu.

Predsjednik i direktor turističke 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.

Članak 86.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 87.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora turističke zajednice, a vrše se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

Članak 88.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, organizaciji, sistematizaciji radnih mjesta te radnim odnosima i odgovornosti zaposlenih u Turističkoj zajednici mjesta Zlarin donesen 24.11.2020.g.

Članak 89.

Ovaj Pravilnik oglašava se na oglasnoj ploči i na Internetskim stranicama turističke zajednice, a stupa na snagu danom donošenja.

Članak 90.

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

Članak 91.

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

PREDSJEDNIK TZM ZLARIN,
ANTONIO MAKALE