

Na temelju članka 23. Statuta Turističke zajednice „Savsko-sutlanska dolina i brigi“ (Glasnik Općine Brdovec br. 12/20), Turističko vijeće Turističke zajednice općina Brdovec, Dubravica, Marija Gorica i Pušća „Savsko-sutlanska dolina i brigi“ na svojoj 48. sjednici održanoj dana 06.11.2024. godine na prijedlog direktora Turističke zajednice, donijelo je;

## **PRAVILNIK**

### **o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, načinu rada, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističke zajednice „Savsko-sutlanska dolina i brigi“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, unutarnje ustrojstvo, način rada, organizacija i sistematizacija radnih mjesta, sklapanje ugovora o radu i zasnivanje radnog odnosa, stručno osposobljavanje za rad, radno vrijeme i raspored radnog vremena, naknada plaće, te druga pitanja od značenja za rad Turističke zajednice „Savsko-sutlanska dolina i brigi“, kao stručne službe Turističke zajednice i Turističkog vijeća.

Pod pojmom radnika i zaposlenika u ovom Pravilniku podrazumijevaju se svi zaposlenici u Turističkoj zajednici, bez obzira na grupu složenosti poslova, te se isti sukladno tome i primjenjuje.

#### **II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA**

##### **Članak 2.**

Odluku o osnivanju i ustroju stručnih službi donosi Turističko vijeće.

Ustrojstvo Turističke zajednice treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnostima za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

##### **Članak 3.**

Stručne službe Turističke zajednice obavljaju osobito ove poslove:

- provode zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavljaju stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavljaju stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavljaju pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuju analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daju tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- obavljaju i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

##### **Članak 4.**

Poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Zajednice obavljaju stručne službe Turističke zajednice.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i distribuciju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okruženja, spomenicima kulture i dr.,
- promociju turističkog proizvoda s područja Zajednice,
- davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnju s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- i druge poslove utvrđene odlukom Turističkog vijeća.

Turistička zajednica radi izvršavanja zadataka iz stavka 1. ovog članka može izdavati biltene ili

druge periodične publikacije.

#### **Članak 5.**

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističke zajednice provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističke zajednice.

Godišnji Program rada donosi Skupština na prijedlog direktora.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 6.**

Stručni i administrativni poslovi Turističke zajednice obavljaju se putem stručnih službi Turističke zajednice.

Stručne službe Općine Brdovec mogu obavljati administrativne, stručne i upravne poslove za potrebe Turističke zajednice, a što će se dodatno regulirati posebnim Sporazumom između Turističke zajednice i osoba koje to prihvate obavljati u slučaju da navedene poslove obavljaju van svojeg redovnog radnog vremena.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Turističke zajednice utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

1. Direktor turističke zajednice – 1 izvršitelj;
2. Pomoćnik direktora turističke zajednice – 1 izvršitelj;
3. Rukovoditelj ustrojstvene jedinice – 1 izvršitelj;
4. Djelatnik/ca na administrativnim i marketinškim poslovima – 1 izvršitelj;

#### **Članak 7.**

Direktor Turističke zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u Turističkoj zajednici sukladno članku 22. stavku 4. Zakona.

Iznimno od utvrđenog potrebnog broja zaposlenika predviđenih godišnjim planom zapošljavanja, u tijeku turističke sezone ili manifestacija od značaja za područje djelovanja Turističke zajednice, direktor Turističke zajednice, može povećati broj zaposlenika, sukladno povećanom opsegu poslova, i to zapošljavanjem novih zaposlenika sklapanjem ugovora o radu na određeno vrijeme.

Direktor Turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća Zajednice, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu nemaju položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici (u daljnjem tekstu: stručni ispit), moraju isti položiti u roku od jedne godine od dana stupanja na rad.

Osobama iz prethodnog stavka ovoga članka, koje ne polože stručni ispit, prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.

#### **Članak 8.**

Opis poslova sistematiziranih radnih mjesta su:

1. *Direktor Turističke zajednice* organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice;
2. *Pomoćnik direktora turističke zajednice* obavlja stručne i administrativne poslove redovnog osiguranja i ažuriranja informacija po svim aspektima svog djelokruga rada; organizira stručnu i tehničku pripremu svih tijela Zajednice; obavlja specijalističke poslove pripreme prijedloga različitih dokumenata i materijala za potrebe direktora; obavlja odgovorne poslove u vezi sa organizacijom protokolarnih aktivnosti iz okvira rada Zajednice (u potrebnoj mjeri u koordinaciji sa nadležnim službama drugih institucija); i ostalo po nalogu Direktora;
3. *Rukovoditelj ustrojstvene jedinice* rukovodi ustrojstvenom jedinicom, prati javne natječaja za financiranje projekata i programa iz djelokruga turističke zajednice, prikuplja svu potrebnu dokumentaciju potrebnu za prijavu na natječaje i vodi računa da se isti predaju na vrijeme kao i sva potrebna izvješća, obavlja administrativne poslove i poslove u vezi sa organizacijom protokolarnih aktivnosti iz okvira rada Zajednice (u potrebnoj mjeri u koordinaciji sa nadležnim službama drugih institucija), i ostalo po nalogu

Direktora;

4. *Djelatnik/ca na administrativnim i marketinškim poslovima* obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice i u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice, obavlja kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice, izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice, daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice i drugo.

#### **Članak 9.**

Uvjeti za raspored na sistematizirana radna mjesta navedena su u nastavku ovog članka.

1. *Direktor Turističke zajednice* mora ispunjavati slijedeće uvjete:
  1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
  2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovoga stavka, ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
  3. znanje jednog svjetskog jezika,
  4. znanje rada na osobnom računalu,
  5. da izradi i preda četverogodišnji program rada Turističke zajednice „Savsko-sutlanska dolina i brigi“,
  6. 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
2. *Pomoćnik direktora turističke zajednice i Rukovoditelj ustrojstvene jedinice* mora ispunjavati slijedeće uvjete:
  1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
  2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
  3. znanje jednog stranog jezika,
  4. poznavanje rada na osobnom računalu.
3. *Djelatnik/ca na administrativnim i marketinškim poslovima* mora ispunjavati slijedeće uvjete:
  1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
  2. najmanje jedna godina radnog iskustva u struci,
  3. znanje jednog stranog jezika,
  4. poznavanje rada na osobnom računalu.

#### **Članak 10.**

Direktora Turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na mandat, odnosno na vrijeme od četiri godine.

Javni natječaja objavljuje se u javnom glasilu kojeg odredi Turističko vijeće, s time da natječaja traje osam dana od dana objave.

#### **Članak 11.**

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

Do imenovanja direktora Turističke zajednice na temelju ponovljenog natječaja Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice.

#### **Članak 12.**

Direktora Turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće iz redova članova Vijeća.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističke zajednice ima prava i dužnosti direktora.

#### **Članak 13.**

Direktor Turističke zajednice:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršenje 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,

- odlučuje o zapošljavanju zaposlenika u Turističkoj zajednici i raspoređivanju zaposlenika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističke zajednice,

- upozorava zaposlenike Turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,

- odlučuje o službenom putovanju zaposlenika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,

- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističke zajednice,

- odlučuje o povjeravanju 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 Zajednice,

- podnosi Turističkom vijeću, najmanje jednom godišnje, izvješće o svom radu i o radu, Turističke zajednice, te predlaže mjere za unapređenje rada Turističke zajednice,

- podnosi Turističkom vijeću financijski plan na usvajanje do 31.12. za narednu godinu,

- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

#### **Članak 14.**

Direktor Turističke zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice:

Direktor Turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršavanja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano,
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupa protivno tim odlukama,
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu.
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće o radu direktora.

Prijedlog za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističke zajednice, predsjednik Zajednice ili Skupština Zajednice moraju podnijeti u slučaju iz točke 2., 3., 4., 5. i 6.

Turističko vijeće razmatra i ispituje navode iz prijedloga za pokretanje postupka za razrješenje direktora Turističke zajednice.

Prije donošenja odluke o razrješenju, direktoru se mora dati mogućnost izjašnjavanja o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Turističke zajednice donosi Turističko vijeće glasovanjem.

U slučaju razrješenja direktora Turističke zajednice, Zajednicu do izbora direktora zastupa predsjednik Zajednice, dok se razriješenom direktoru prekida radni odnos.

#### **Članak 15.**

Zaposlenici Turističke zajednice dužni su obavljati poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima, na način koji osigurava profesionalan odnos prema drugim zaposlenicima, strankama i poslovnim suradnicima.

Pored obavljanja poslova radnog mjesta za koji je zaključen ugovor o radu, u slučaju neophodne potrebe procesa rada, zaposlenici su dužni obavljati i poslove drugog radnog mjesta u slučajevima:

- više sile,
- iznenadnog kvara opreme,
- privremene zamjene odsutnog zaposlenika,
- drugim opravdanim slučajevima.

Pismeni nalog za obavljanje poslova drugog radnog mjesta izdaje direktor Turističke zajednice.

#### **Članak 16.**

Ukoliko zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na zakonit i stručan način, protiv njega će se poduzeti mjere utvrđene zakonom i drugim propisima.

### **IV. SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

#### **Članak 17.**

Radni odnos sa Turističkom zajednicom započinje sklapanjem Ugovora o radu, i po toj osnovi ostvaruju se prava i obveze u skladu sa općim propisima o radu, Statutom Turističke zajednice, Odlukama Turističkog vijeća i ovim Pravilnikom.

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

#### **Članak 18.**

Ugovor o radu može zaključiti svaka osoba koja ispunjava opće i posebne uvjete utvrđene Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine broj 52/19 i 42/20), Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (Narodne novine broj 13/22) i općim aktima Turističke zajednice.

#### **Članak 19.**

Osoba koja se prijavi na natječaj za posao u Turističkoj zajednici i koja zaključi ugovor o radu sa Turističkom zajednicom ne može biti stavljena od strane Turističke zajednice u nepovoljniji položaj zbog rase, boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog porijekla, imovinskog stanja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih i duševnih poteškoća.

#### **Članak 20.**

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi direktor Zajednice držeći se sistematizacije radnih mjesta i povećanja, odnosno smanjenja obima posla.

Direktor odlučuje o zapošljavanju radnika u Zajednici (provođenju javnog natječaja za zapošljavanje) i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Zajednice.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem objave javnog natječaja za zapošljavanje na mrežnom mjestu poslodavca, te po potrebi u dnevnim novinama i/ili na mrežnim mjestima javnih oglašivača zapošljavanja na području Republike Hrvatske.

Javni natječaj nije potreban u slučaju interne promjene radnog mjesta u Zajednici.

#### **Članak 21.**

Prije zaključivanja ugovora o radu, vrši se prethodna provjera znanja putem odgovarajućeg testa ili praktičnog zadatka.

Prethodnu provjeru znanja obavlja povjerenstvo koju imenuje direktor Turističke zajednice.

#### **Članak 22.**

Ugovor o radu se može zaključiti:

- na neodređeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom,
- na određeno vrijeme sa punim i nepunim radnim vremenom,
- kao dodatan rad na određeno ili neodređeno vrijeme u jednakom ili nejednakom radnom vremenu (onako kao je regulirano Zakonom o radu, Odlukama poslodavca i Ugovorom o dodatnom radu),

- sa pripravnikom.

Turistička zajednica može, pod određenim uvjetima sa zainteresiranom osobom zaključiti i ugovor o obavljanju privremenih i povremenih poslova (Ugovor o djelu).

## **V. OBRAZOVANJE, OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE ZA RAD**

### **Članak 23.**

Turistička zajednica će prilikom promjena ili uvođenja novog načina ili organiziranja rada, omogućiti zaposleniku obrazovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

### **Članak 24.**

Turistička zajednica može primati pripravnike za osposobljavanje za samostalan rad za poslove propisane ovim Pravilnikom.

Prigovnički staž traje 12 mjeseci.

Po završetku pripravničkog staža, pripravnik polaže stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici.

### **Članak 25.**

Turistička zajednica može na zahtjev zainteresirane osobe koja nakon školovanja mora položiti stručni ispit, primiti tu osobu na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa i bez plaće, na volonterski rad.

Sa volonterom se zaključuje pismeni ugovor o volonterskom radu.

## **VI. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA**

### **Članak 26.**

Turistička zajednica radi u punom radnom vremenu.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Radni tjedan u Turističkoj zajednici traje pet radnih dana.

Direktor Turističke zajednice svojom odlukom utvrđuje raspored radnog vremena.

### **Članak 27.**

Ako priroda posla to zahtijeva, puno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog perioda traje duže, a tijekom drugog perioda kraće od punog radnog vremena, s time da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 48 sati tjedno.

Ako je uvedena preraspodjela radnog vremena, takvo radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Turističke zajednice.

## **VII. ODMORI I DOPUSTI**

### **Članak 28.**

Zaposlenik ima pravo na odmor u trajanju od 30 (trideset) minuta, s time da se odmor ne može koristiti na početku niti na kraju radnog vremena.

### **Članak 29.**

Zaposlenik, za svaku kalendarsku godinu, ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna, s time da se blagdani i neradni dani određeni zakonom ne računavaju u trajanje godišnjeg odmora.

### **Članak 30.**

Godišnji odmor zaposlenika u odnosu na najmanje trajanje uvećava se ovisno o visini radnog staža:

- od 2 do 5 godina radnog staža: 1 radni dan
- od 6 do 10 godina radnog staža: 3 radna dana
- od 11 do 15 godina radnog staža: 4 radna dana
- od 16 do 20 godina radnog staža: 5 radna dana
- od 21 do 25 godina radnog staža: 6 radnih dana
- preko 25 godina radnog staža: 7 radnih dana.

Godišnji odmor zaposlenika u odnosu na najmanje trajanje uvećava se ovisno o zdravstvenim i socijalnim uvjetima zaposlenika:

- roditelju i staratelju do 15 godina starosti djeteta: 1 radni dan za svako dijete
- samohranom roditelju i staratelju do 15 godina starosti djeteta: 1 radni dan za svako dijete
- samohranom roditelju i staratelju sa hendikepiranim djetetom: 2 radna dana za svako dijete
- invalidu: 2 dana.

Pravo na uvećanja najmanjeg trajanja godišnjeg odmora iz stavaka 1. i 2. ovog članka, zbrajaju se kumulativno.

### **Članak 31.**

Plan korištenja godišnjih odmora donosi direktor Turističke zajednice.

O vremenu i trajanju godišnjeg odmora zaposlenik mora dobiti pisano rješenje, najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti direktora Turističke zajednice najmanje tri dana prije njegovog korištenja.

### **Članak 32.**

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do 7 dana u jednoj kalendarskoj godini u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka: do 5 radnih dana
- rođenja ili sklapanja braka djeteta: do 3 radna dana
- smrti člana uže obitelji: do 3 radna dana
- smrti roditelja supružnika: do 3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji: do 3 radna dana
- selidbe: do 2 radna dana
- dobrovoljni davatelj krvi: 1 radni dan

Ako se tijekom kalendarske godine ponovi neki od smrtnih slučajeva, zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust, iako je u tijeku godine iskoristio po drugim osnovama svih sedam dana plaćenog dopusta.

Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust od 5 dana u tijeku godine zbog polaganja stručnog ispita.

### **Članak 33.**

Zaposleniku se na njegov zahtjev može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana u slijedećim slučajevima:

- njege člana obitelji,
- gradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak,
- u drugim opravdanim slučajevima.

Ako to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju, neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka, može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

## VIII. ZAŠTITA ZAPOSLENIKA

### Članak 34.

Turistička zajednica je dužna osigurati uvjete rada i sve potrebne mjere osobne i kolektivne zaštite na radu kojima se štiti fizičko i psihičko zdravlje i osobna i kolektivna sigurnost zaposlenika u procesu rada, u skladu sa Zakonom o zaštiti na radu i drugim propisima koji reguliraju zaštitu na radu.

## IX. PLAĆE, NAKNADA PLAĆE I DRUGA OSOBNA PRIMANJA

### Članak 35.

Plaće predstavljaju materijalnu naknadu Turističke zajednice za rad zaposlenika u Turističkoj zajednici razmjerno vremenu provedenom na radu i ostvarenim rezultatima rada.

### Članak 36.

Turistička zajednica je obavezna zaposleniku za obavljene rad isplatiti plaću, koja se sastoji od:

- osnovne plaće, i
- povećane plaće na osnovi radnog staža,

Na plaću se mogu isplatiti i ostali dodaci na plaću, sukladno ovom Pravilniku i ostalim aktima Turističke zajednice, sukladno Odluci Turističkog vijeća.

Prema odluci Turističkog vijeća, zaposleniku se može isplatiti i stimulativni dio plaće radi dodatnog angažmana u radu.

### Članak 37.

Plaća se isplaćuje zaposleniku mjesečno, a najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Podaci o plaćama po odredbama ovog Pravilnika su javni.

Podaci o pojedinačnim isplatama nisu javni.

### Članak 38.

Osnovna plaća je iznos koji se zaposleniku isplaćuje za puno radno vrijeme, za posao odgovarajućeg stupnja složenosti i rezultate rada.

Osnovna plaća određenog radnog mjesta utvrđuje se tako da se osnovica koju utvrđuje Turističko vijeće množi sa koeficijentom složenosti poslova, a tome se dodaju dodaci na plaću.

### Članak 39.

Koeficijenti za obračun plaća zaposlenika određuju se:

- direktor Turističke zajednice, – 2,3,
- pomoćnik direktora turističke zajednice – 1,8,
- voditelj Turističke zajednice – 1,7,
- djelatnik/ca na administrativnim i marketinškim poslovima – 1,65.

### Članak 40.

Osnovna plaća zaposlenika obračunata na temelju ovog Pravilnika uvećava se za 0,5 % za svaku izvršenu godinu radnog staža, s tim da ukupno povećanje ne može biti veće od 20 %.

### Članak 41.

Zaposleniku pripada naknada plaće u visini plaće kao da je radio, u slijedećim slučajevima:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnog praznika i vjerskog blagdana, te neradnih dana utvrđenih zakonom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivice zaposlenika,



- ako zaposlenik odbije raditi zato što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu sa potrebama Turističke zajednice.

#### **Članak 42.**

Zaposleniku pripada naknada zbog privremene spriječenosti za rad sukladno Zakonu.

#### **Članak 43.**

Zaposleniku kome je pravomoćnim rješenjem nadležnog tijela utvrđena preostala radna sposobnost, zbog koje mora raditi skraćeno radno vrijeme, ima pravo na naknadu plaće kao da radi puno radno vrijeme.

#### **Članak 44.**

Plaća pripravnika za vrijeme trajanja pripravničkog staža (najduže jedna godina, odnosno do polaganja odgovarajućeg stručnog ispita) obračunava se u visini od 75% od plaće odgovarajućeg radnog mjesta za koji se pripravnik osposobljava, odnosno na drugi način ukoliko se zapošljava pripravnik/vježbenik/volonter po programima poticajnog zapošljavanja objavljenim preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

U slučaju poticajnog zapošljavanja objavljenog preko Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, odnosno stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, takvo će se radno mjesto sistematizirati putem Programa stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

#### **Članak 45.**

Ako zaposlenik boravi na službenom putu više od 12 sati dnevno i ako je mjesto izvršenja radnog zadatka izvan područja Zagrebačke županije ima pravo na naknadu prijevoza troškova i dnevnica, a za takvo putovanje Turističko vijeće prethodno mora odobriti zaposlenikov zahtjev za odobrenje službenog puta, dnevnice i sve druge materijalne troškove koji će eventualno nastati kao posljedica službenog puta.

Za sva ostala službena putovanja troškovi prijevoza i eventualnih dnevnica kao i ostali možebitni troškovi isplaćuju se prema normama koje vrijede za tijela državne uprave Republike Hrvatske ukoliko ih odobri Turističko vijeće.

#### **Članak 46.**

Pored troškova utvrđenih ovim Pravilnikom kod službenih putovanja zaposleniku Turističko vijeće može priznati i eventualne ostale troškove koji se mogu pojaviti.

#### **Članak 47.**

Po izvršenom putovanju zaposlenik podnosi odgovarajući pismeni izvještaj o rezultatima putovanja u roku od tri dana Turističkom vijeću.

#### **Članak 48.**

Na službeno putovanje može se uputiti i osoba koje nije zaposlena u Turističkoj zajednici, ako je to putovanje u interesu Turističke zajednice.

U pogledu naknade putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje osobe iz prethodnog stavka su izjednačena sa zaposlenicima Turističke zajednice.

#### **Članak 49.**

Odluku o službenim putovanjima zaposlenika u zemlji i inozemstvu donosi direktor.

#### **Članak 50.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla do visine cijene mjesečne karte u javnom prijevozu.

#### **Članak 51.**

Zaposlenik ima pravo na regres za godišnji odmor, božićnicu i ostala materijalna prava ako mu ih i kojem iznosu odredi Turističko vijeće.

#### **Članak 52.**

Zaposlenik ima pravo na otpremninu u slučaju kada odlazi u mirovinu, sukladno Zakonu o radu.

Otpremnina ne može biti niža od tri prosječne plaće ostvarene u Republici Hrvatskoj ili njegove plaće ostvarene u prethodnom periodu, ovisno o tome što je za zaposlenika povoljnije.

#### **Članak 53.**

Turističko vijeće može za izuzetan ili dugogodišnji rad, vjerske i državne praznike jednokratnim odlukama nagrađivati zaposlenike Turističke zajednice.

Nagrada iz prethodnog stavka može se davati u novcu ili prigodnom poklonu.

### **X. NAKNADA ŠTETE**

#### **Članak 54.**

Zaposlenik koji na radu, odnosno u vezi sa radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu Turističkoj zajednici, dužan je štetu nadoknaditi.

#### **Članak 55.**

Ako je Turistička zajednica nadoknadila štetu koju je zaposlenik na radu ili u vezi sa radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzrokovao trećoj osobi, zaposlenik je dužan iznos isplaćene štete nadoknaditi Turističkoj zajednici.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 56.**

Rad Turističke zajednice je javan.

Podatke i obavještenja o pitanjima iz djelokruga rada Turističke zajednice za sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističke zajednice i Predsjednik Turističkog vijeća.

#### **Članak 57.**

Na sve što nije uređeno ovim Pravilnikom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i odluke Turističkog vijeća.

#### **Članak 58.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Turističke zajednice. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika, dosadašnji Pravilnik donesen 01.02.2024. prestaje važiti.



Predsjednik Vijeća TZ SSDIB:  
Marin Štritof

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "Marin Štritof", written over the printed name.

KLASA: 334-05/24-01/01

UR.BROJ: 238-3-131-24-11