

Turističko vijeće Turističke zajednice grada Trilja, na svojoj 8.sjednici održanoj 23.05.2022.godine, na temelju članka 25. i članka 45. Statuta Turističke zajednice grada Trilja, donosi:

P R A V I L N I K

o radu, djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji

radnih mjesta

Turističke zajednice grada Trilja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci radnika, mjerila za određivanje plaće te druga pitanja od značenja za rad Turističkog ureda Turističke zajednice grada Trilja kao stručne službe Turističke zajednice i Turističkog vijeća grada Trilja.

Članak 2.

Ovim Pravilnikom uređuju se prava i obveze radnika zaposlenih kod Turističke zajednice grada Trilja (u daljem tekstu: poslodavac), organizacija rada, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, uvjeti rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije, plaće kao i ostala pitanja u svezi s radom na način propisanim Zakonom o radu i drugim propisima.

Članak 3.

U radnom odnosu poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika, kao i ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu sa Zakonima koji su na snazi, drugih propisa i kolektivnih ugovora ako su isti sklopljeni za ovu djelatnost. Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, koji rad obavljaju kod Poslodavca ili na drugom mjestu koje odredi Poslodavac. Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 4.

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Turistička zajednica grada Trilja. Radnik u smislu ovog Pravilnika je osoba koja je s poslodavcem sklopila ugovor o radu i za poslodavca obavlja povjerene mu poslove. U ime poslodavca prema radniku nastupa direktor Turističkog ureda (u daljnjem tekstu: direktor), a prema direktoru nastupa predsjednik Turističke zajednice grada Trilja (u daljnjem tekstu: predsjednik TZ-a) i Turističko vijeće grada Trilja.

Članak 5.

Organizacija rada i sistematizacija poslova kod poslodavca uređuju se ovim Pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca koji čine sastavni dio ovog Pravilnika. Pravilnici iz st. 1. ovoga članka zajedno s odredbama ovog Pravilnika osnova su za utvrđivanje uglavaka ugovora o radu za pojedinog radnika. Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija radnika na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim propisima (Zakonu o suzbijanju diskriminacije „Narodne novine“ br. 85/08, 112/12. i dr.). Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim propisima (Zakonu o suzbijanju diskriminacije „Narodne novine“ br. 85/08.,112/12. i dr.).

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 6.

Odluku o ustrojstvu Turističkog ureda donosi Turističko vijeće Zajednice. Ustrojstvo turističkog ureda treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 7.

Turistički ured obavlja osobito ove 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 s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, 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,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 8.

Poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Zajednice obavlja Turistički ured.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obrada i raspačavanje 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 okružja, spomenicima kulture i dr.,
- promocija turističkih proizvoda s područja Zajednice,
- pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnja s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,

– drugi poslovi utvrđeni zakonom i aktima Skupštine Zajednice ili Turističkog vijeća.

Turistički ured može radi izvršavanja poslova iz stavka 2. ovoga članka izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

Članak 9.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova Turističkog ureda provodi se na temelj godišnjeg Programa rada Turističkog ureda. Godišnji Program rada donosi Turističko vijeće.

III. UGOVOR O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 10.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o radu. Odredbe ovog Pravilnika na koje upućuju pojedine odredbe ugovora o radu smatraju se sastavnim dijelom tog ugovora o radu.

Članak 11.

Poslodavac je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku koji je zakonski određen. Poslodavac je dužan tijelu nadležnom za vođenje podataka o osiguranicima prema posebnom propisu o mirovinskom osiguranju, u elektroničku bazu podataka dostaviti podatke o radniku, kao i sve promjene podataka do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa, na način, u sadržaju i u roku propisanim posebnim propisom o mirovinskom osiguranju.

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Trajanje probnog rada određuje se za svakog pojedinog radnika ugovorom o radu, s time što može trajati najduže do 6 mjeseci. Radnik mora na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu pokazati svoje stručne i radne sposobnosti. Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu. Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je najmanje sedam dana.

Trajanje ugovora o radu

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom. Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 14.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito, ali ne isključivo kada se radi o sezonskom poslu. Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti. Ukupno trajanje uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno.

Članak 15.

Prije stupanja radnika u rad, poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna sa ovim Pravilnikom, drugim aktima i propisima u svezi s radnim odnosom. Pravilnik o radu uvijek

mora biti dostupan u prostorijama poslodavca.

Članak 16.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa i popunjavanju radnih mjesta odlučuje direktor Turističkog ureda. Radna mjesta popunjavaju se u skladu s Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda i financijskim planom Turističke zajednice grada Trilja. Odluku o izboru kandidata i zasnivanju radnog odnosa donosi direktor Turističkog ureda. Ugovor o radu u ime poslodavca s radnicima Turističkog ureda i info ureda, sklapa direktor. Ugovor o radu u ime poslodavca s direktorom sklapa predsjednik TZ-a, temeljem odluke Turističkog Vijeća.

IV. UČENIČKI/STUDENTSKI UGOVORI

Članak 17.

Turistička zajednica grada Trilja može sklopiti ugovor putem studentskog ili učeničkog servisa, temeljem kojeg se vrši isplata plaće i zakonski propisanih dodataka plaći. Ovim ugovorima može se obavljati posao administratora na info uredima ili neki drugi poslovi neposredno vezani uz rad Turističke zajednice.

V. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 18.

Puno radno vrijeme radnika ne može biti duže od četrdeset sati tjedno. Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost. Ako zakonom ili ugovorom o radu nije određeno radno vrijeme, smatra se da je puno radno vrijeme četrdeset sati tjedno.

Nepuno radno vrijeme

Članak 19.

Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena. Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno. Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Prekovremeni rad

Članak 20.

Poslodavac može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika. Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom

vremenu kod više poslodavaca, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Preraspodjela radnoga vremena

Članak 21.

Preraspodjela radnoga vremena može se uvesti u slijedećim slučajevima:

- sezonskih poslova odnosno prirode djelatnosti,
- povećanja obima poslova u određenom vremenu,
- uštede energije,
- za dane praznika i državnih blagdana,
- u slučajevima prirode određenih vrsta poslova,
- drugim slučajevima kada je to neophodno ili svrsishodno prema ocjeni poslodavca.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom. Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Korištenje radnoga vremena

Članak 22.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti. Način korištenja radnog vremena, osobito njegov početak, završetak kao i napuštanje radnog prostora utvrditi će poslodavac.

VI. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 23.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme. Vrijeme korištenja stanke u smislu stavka 1. ovog članka, određuje poslodavac. Radnicima koji imaju dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 30 minuta, u radno vrijeme računa se 30 minuta nakon isteka prvog dijela radnoga vremena.

Članak 24.

Radnicima koji rade na poslovima koji su takve naravi da nema mogućnosti prekida rada radi korištenja stanke, skratiti će se dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili će pravo na stanke biti osigurano kroz preraspodjelu radnog vremena. Način korištenja stanke za slučajeve iz prethodnog stavka utvrđuje poslodavac.

Dnevni odmor

Članak 25.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno. Trajanje dnevnog odmora za svakog djelatnika posebno utvrditi će se ugovorom o radu.

Tjedni odmor

Članak 26.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata. Dan koji će se odrediti kao dan tjednog odmora donosi poslodavac, posebno vezano uz radnike u info uredima.

Godišnji odmor

Članak 27.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu. Radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od minimalno četiri tjedna (odnosno 24 radna dana), ovisno o promjenama Zakona o radu. U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni Zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad. Godišnji odmor radniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena, puno ili nepuno radno vrijeme.

Članak 28.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 29.

Dodatne dane godišnjeg odmora radnik ostvaruje:

a) za radni staž:

- od navršenih 1 do navršenih 4 godine - 1 radni dan
- od 5-9 godina - 2 radna dana
- od 10-14 godina - 3 radna dana
- od 15-19 godina - 5 radnih dana
- od 20-25 godina - 7 radnih dana
- preko 25 godina - 8 radnih dana

b) složenost poslova:

- za radna mjesta VSS - 4 radna dana
- za radna mjesta VŠS - 3 radna dana

- za radna mjesta SSS - 2 radna dana
- za radna mjesta NKV - 1 radni dan
- za radnike koji rade na šalteru i na radnom mjestu administratora - 1 radni dan

c) posebni socijalni uvjeti:

- roditelji teže hendikepiranog djeteta - 2 radna dana
- samohranom roditelju djeteta mlađeg od 10 godina - 2 radna dana
- roditelju djeteta mlađeg od 7 godina - 2 radna dana
- roditelju dva ili više djeteta mlađih od 10 godina - 2 radna dana
- osobi s invaliditetom - 3 radna dana

d) s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po - 1 radni dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 radna dana
- osobi s invaliditetom - 3 radna dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 radna dana

Radnik može maksimalno koristiti do najviše 30 radnih dana godišnjeg odmora.

Članak 30.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drugačije ne dogovori. 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. Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine. Poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Plaćeni dopust

Članak 31.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- sklapanje braka - 5 dana
- rođenje djeteta - 3 dana
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja - 7 dana

- smrti roditelja supružnika, djedova ili baka, braće ili sestara - 3 dana
- selidbe u drugo mjesto - 3 dana
- selidbe u istome mjestu - 2 dana
- elementarne nepogode koje su prouzročile teža oštećenja ili uništenja objekata za stanovanje radnika - 5 dana
- davanja krvi kao dobrovoljni darivatelj - 1 dan
- teške bolesti ili liječenja člana uže obitelji - 3 dana - radi traženja članova obitelji (djece, supružnika, roditelja, braće i sestara) nestalih u Domovinskom ratu - 3 dana
- obrazovanje, stručno osposobljavanje - 6 dana
- za pripremu polaganja stručnog ispita - 7 dana
- obrazovanje za potrebe sindikata - 5 dana

Ako se tijekom kalendarske godine ponovi neki od smrtnih slučajeva iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na opetovano odsustvovanje s rada uz naknadu plaće. Ako okolnosti (smrtni slučaj) nastupe u vrijeme kada radnik koristi godišnji odmor, radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće radnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI I NENOVČANI PRIMICI RADNIKA

Plaća za izvršeni rad radnika

Članak 32.

Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- dodataka na plaću po osnovi radnog staža,
- dodataka na plaću temeljem posebnih uvjeta.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Članak 33.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, na poslovima radnog mjesta na kojem radnik radi, utvrđuje se tako da se vrijednost utvrđene osnovice od 3.750,00 kn množi koeficijentom složenosti utvrđenim za dotično radno mjesto polazeći od slijedećih kriterija grupa odnosno koeficijenata:

1. Direktor Turističkog ureda 4.0
2. Stručni suradnik 2.5.
3. Informator u TIC-u 1.9

Dodatak na plaću po osnovi radnog staža

Članak 34.

Osnovna plaća povećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5%, odnosno onako kako nalaže Zakon o radu. Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka, pripada radniku za radni staž koji je upisan u evidenciju mirovinskog osiguranja, uvećan za tekući radni staž kod poslodavca.

Dodatak na plaću temeljem posebnih uvjeta

Članak 35.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnoga vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdane ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdane i neradne dane propisane zakonom za 50%
- za prekovremeni rad za 50%
- za noćni rad za 30%
- za rad nedjeljom 35%

Naknada plaće

Članak 36.

Kada iz opravdanih razloga određenih zakonom ili drugim propisom radnik ne radi, on ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojem nije radio.

Članak 37.

Za vrijeme godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće kao da je radio.

Članak 38.

Za dane blagdane i neradne dane određene zakonom, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 39.

Za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust za važne osobne potrebe u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 40.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini određenoj Zakonom o radu. Ukoliko se radi o profesionalnoj bolesti koja nije zadobivena ozljedom na radu, naknada plaće bit će obračunata u visini od 85% za odsutnost u trajanju od 15 dana, 70% za odsutnost u trajanju od 16-30 dana. Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada radniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili

pretrpljene ozljede na radu. Ozljeda na radu je ona ozljeda radnika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

Rokovi i razdoblje isplate plaće, isprave o plaći i isprave o naknadi plaće

Članak 41.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec. Izuzetno, ukoliko okolnosti poslovanja koje su izvan utjecaja poslodavca onemogućuju izvršenje obveze u smislu prethodnog stavka ovog članka isplata plaće izvršiti će se što je prije moguće prema konkretnim okolnostima i uvjetima poslovanja.

Članak 42.

Plaća i naknada plaće za prethodni mjesec isplaćuju se najkasnije do petnaestog dana u idućem mjesecu. Naknada plaće koju radniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno sa plaćom.

Članak 43.

Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće ili naknade plaće radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni. Poslodavac koji na dan dospelosti ne isplati plaću ili naknadu plaće ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće, radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti. Obračuni iz stavka 2. ovoga članka su ovršne isprave.

Drugi novčani i nenovčani primici radnika

1. Dnevnica za službeni put

Članak 44.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje i doručak. Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, isplaćuje se u iznosu koji je utvrđen Zakonom o porezu na dohodak i ostalim pravilnicima. Ukoliko je radniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje. Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika i namještenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.). Radnik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe. Radnik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu, odnosno onako kako je određeno Zakonom o radu i ostalim pravilnicima.

2. Naknada za odvojeni život

Članak 45.

Radnik čije je mjesto stalnog prebivališta izvan mjesta rada više od 50 km, stječe pravo na isplatu naknade za odvojeni život. Ako radnik nakon sklapanja ugovora o radu promijeni mjesto svog stalnog prebivališta, poslodavac nema obvezu isplaćivati mu naknadu za odvojeni život.

3. Terenski dodatak

Članak 46.

Radnik koji obavlja poslove i zadatke za poslodavca izvan mjesta svog stalnog prebivališta, ali i izvan sjedišta poslodavca stječe pravo na isplatu terenskog dodatka. Radniku koji prima terenski dodatak ne pripada naknada za odvojeni život od obitelji.

Članak 47.

Ako poslodavac na svoj trošak osigura radniku smještaj i/ili plati troškove prehrane na terenu, terenski dodatak iz prethodnog članka umanjit će se za iznos troškova smještaja i/ili prehrane.

4. Otpremnina prilikom odlaska u mirovinu

Članak 48.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini koja je neoporeziva i koja je zakonski propisana. Ukoliko se radniku odluči dati veća otpremnina od one iz stavka 1. ovog članka, odluku donosi Vijeće TZ grada Trilja. Prilikom isplate otpremnine poslodavac je dužan radniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen otpremnine. Ukoliko poslodavac na dan dospelosti ne isplati otpremninu ili ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata otpremnine radniku uručiti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

5. Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu

Članak 49.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem. Otpremnina se isplaćuje prema potpisanom Ugovoru o radu između Poslodavca i Radnika. Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine bruto prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod toga poslodavca.

6. Troškovi prijevoza na posao

Članak 50.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte. Radnik ima pravo na naknadu troškova iz Stavka 1. ovog članka ovisno od udaljenosti mjesta stanovanja i mjesta obavljanja posla koje mora biti veće od 3 km. Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se zajedno sa isplatom plaće za protekli mjesec, odnosno kako nalaže Zakon o računovodstvu.

7. Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 51.

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatit će mu se naknada za korištenje privatnog automobila u visini neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak, a temeljem dostavljenog propisanog obračuna.

8. Solidarna pomoć

Članak 52.

Radnik odnosno njegova obitelj, odlukom poslodavca, odnosno direktora, Vijeća i predsjednika TZ grada Trilja može donijeti odluku o novčanoj isplati solidarne pomoći za slučajeve:

- smrti radnika ili člana njegove obitelji u iznosu od 3.000,00 kn

Pod članom uže obitelji smatraju se: supružnik, roditelji i djeca, odnosno osoba s kojim radnik živi u izvanbračnoj zajednici koja je izjednačena s brakom, posvojitelji i posvojenici.

9. Jubilarne nagrade

Članak 53.

Radnik prijavljen na neodređeno vrijeme u TZ grada Trilja ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž:

- za 10 godina radnog staža 1.500,00 kn
- za 15 godina radnog staža 2.000,00 kn
- za 20 godina radnog staža 2.500,00 kn
- za 25 godina radnog staža 3.000,00 kn
- za 30 i više godina radnog staža 3.500,00 kn

10. Prigodni primici

Članak 54.

Radniku pripada pravo na isplatu nagrade za Božić i za Uskrs u maksimalnom neoporezivom iznosu, sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak ako su osigurana sredstva za tu namjenu. Radniku u Uredu pripada pravo na regres korištenja godišnjeg odmora u visini od 1.500,00 kn. Radniku se u tijeku kalendarske godine može uručiti i prigodni dar u naravi u visini maksimalno neoporezivog iznosa, sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak. Radniku se za novođeno dijete može isplatiti iznos u visini maksimalnog iznosa sukladno važećem Pravilniku o porezu na dohodak. Jednom godišnje radniku se može za dijete do 15 godina starosti osigurati prigodni dar ili isplatiti novčani iznos u visini maksimalnog iznosa koji ne podliježe oporezivanju u trenutku darivanja odnosno isplate. Pravo na dar odnosno isplatu iz ovog članka imaju radnici koji su u trenutku isplate

u radnom odnosu i koji su u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje prigodna nagrada efektivno radili najmanje šest mjeseci. Odluku o pravima iz ovog članka donosi Direktor, a za direktora Predsjednik Turističkog vijeća.

VIII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 55.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. prestankom poslodavca po sili zakona,
3. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
4. kada radnik navrši 65 godina života
5. ostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad,
6. sporazumom radnika i poslodavca,
7. otkazom,
8. odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 56.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i poslodavac. Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito :

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- datum prestanka ugovora o radu

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i direktor poslodavca, odnosno osoba koju on ovlasti.

Otkaz ugovora o radu

Članak 57.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik. Otkaz mora biti u pisanom obliku. Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz. Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza. Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili

majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad. Ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 58.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Članak 59.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini. Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Redoviti otkaz radnika

Članak 60.

Radnik može otkazati ugovor o radu zaključen na neodređeno vrijeme uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

IX. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNOG MJESTA

Članak 61.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u turističkoj zajednici sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- Direktor turističke zajednice , broj izvršitelja: 1
- Stručni suradnik u turističkoj zajednici, broj izvršitelja: 1
- Informator u TIC-u

Članak 62.

Na radne odnose zaposlenih u turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu ako to pravilnicima nije drugačije regulirano.

Pravilnikom resornog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkoj zajednici.

Članak 63.

Direktor turističke zajednice organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Članak 64.

Sukladno Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama, posebni uvjeti za obavljanje poslova radnoga mjesta direktora lokalne turističke zajednice koja ostvaruje manje od 1.000.000 komercijalnih noćenja godišnje, jesu:

Direktor turističke zajednice mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. Da ima završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
2. Da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
3. Znanje jednog stranog jezika,
4. Znanje rada na osobnom računalu,
5. Da izradi prijedlog četverogodišnjeg programa rada Turističke zajednice grada Trilja, na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica,

Stručni suradnik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

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.

Članak 65.

Direktora Turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće. Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu kojeg odredi Turističko vijeće, na web stranici Grada Trilja, web stranici Zajednice s time da natječaj traje najmanje osam dana od dana objave.

Članak 66.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja direktora turističke zajednice na temelju ponovljenog natječaja Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice.

Članak 67.

Direktora turističke zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi predsjednik turističke zajednice grada Trilja.

Osoba koja zamjenjuje direktora turističke zajednice ima prava i dužnosti Direktora.

Članak 68.

Direktor turističke zajednice:

1. zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama za javnim ovlastima,
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističkog ureda,
4. provodi odluke Turističkog vijeća,
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice,
7. usklađuje materijalne i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaću budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
8. najmanje jednom godišnje Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice,
9. odlučuje o zapošljavanju djelatnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju djelatnika na određena radna mjesta u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji turističke zajednice,

10. upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici ,
13. odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice,
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 69.

Direktor turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla vršiti svoje zadatke ili je izvršenja 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 najmanje jednom godišnje ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu i radu utvrđenim Statutom Zajednice

Članak 70.

Stručni suradnik obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- obavlja jednostavnije stručne poslove za Turistički ured koje mu povjeri direktor,
- sudjeluje u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica,
- sudjeluje na sjednicama skupštine Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara,
- sudjeluje u pripremama materijala za sjednice skupštine i Turističkog vijeća,

- arhivira spise, dokumentaciju
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

X. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 71.

Radnici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem itd. Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi. Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

XI. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 72.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava. U odluci o ostvarivanju prava, poslodavac je dužan dati radniku pouku o pravu ulaganja zahtjeva za zaštitu prava i upozoriti ga na rok za ulaganje zahtjeva i na tijelo kojem se zahtjev upućuje. Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju radniku na radnom mjestu ili u njegovoj kući ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu koju je radnik prijavio poslodavcu. Ako radnik odbije primiti odluku, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči.

Odbijanje se može utvrditi u prisutnosti dvojice radnika – svjedoka i tada se smatra da je dostavljanje valjano izvršeno i dostava uredna. Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa obvezatno se u pisanom obliku dostavljaju radniku s poukom o pravu za zaštitu prava kod poslodavca. O zahtjevu za ostvarivanje prava odlučuje uprava u roku od 15 dana od dana dostave zahtjeva.

Predsjednik Turističke zajednice grada Trilja

Ivan Bugarin dipl.ing.el

