



TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE

MARIJA BISTRICA

Hrvatska, 49246 Marija Bistrica, Zagrebačka bb
Tel. +385 (0) 49 / 468-380, Fax. +385 (0) 49 / 301-011

Web: www.tz-marija-bistrica.hr

E-mail: tzo.marija.bistrica@gmail.com

OIB 24739573126

Temeljem čl. 26. Statuta Turističke zajednice općine Marija Bistrica, Turističko vijeće Turističke zajednice općine Marija Bistrica na svojoj 16. sjednici 23. ožujka 2017. donijelo je

PRAVILNIK O RADU, o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice općine Marija Bistrica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, radni odnosi zaposlenika te druga pitanja od značenja za rad Turističkog ureda Turističke zajednice općine Marija Bistrica kao stručne službe Turističke zajednice i Turističkog vijeća (u daljnjem tekstu: Turistički ured).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuje na sve zaposlenike koji su zaposleni u Turističkom uredu Zajednice bez obzira na to da li su zasnovali radni odnos u Turističkom uredu na određeno ili neodređeno vrijeme, da li rade s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom.

II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Turistički ured u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće poslove:

- ❖ provodi zadatke utvrđene Programom rada Zajednice,
- ❖ obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- ❖ obavlja stručne i administrativne poslove u svezi 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 i izvješća, informacije kao i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,

- ❖ daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim institucijama i poslovnim subjektima stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- ❖ obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

Članak 4.

Poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Zajednice obavlja Turistički ured, a osobito:

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova i zadaća Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Zajednice.

III. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

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 8.

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 9.

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 ovim Pravilnikom, a navedeni su u opisu radnog mjesta u Turističkom uredu.

Članak 10.

Radni odnos u Turističkom uredu može zasnovati samo osoba koja ima zdravstvenu sposobnost, a koja se utvrđuje obvezatnim općim liječničkim pregledom prije zasnivanja radnog odnosa.

2. Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 11.

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 12.

Zajednica će obvezno prikupljati sljedeće osobne podatke zaposlenika:

1. Ime i prezime
2. Jedinstveni matični broj građana (JMBG)
3. Jedinstveni porezni broj građana (OIB)
4. Mjesto i datum rođenja
5. Adresa prebivališta
6. Stručna sprema

Osobni podaci koji se prikupljaju mogu se razlikovati po radnim mjestima.

Članak 13.

Prikupljeni osobni podaci zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu Zajednice.

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

Članak 14.

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 15.

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 16.

Postupak zaštite dostojanstva radnika je hitan.

4. Način popunjavanja slobodnih radnih mjesta

Članak 17.

Turističko vijeće Zajednice utvrđuje potrebe za zasnivanjem radnog odnosa s novim zaposlenicima, te način popunjavanja slobodnih radnih mjesta.

5. Ugovor o radu

Članak 18.

Radni odnos između zaposlenika i Zajednice zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku. Ugovor o radu s direktorom Turističkog ureda u ime Zajednice zaključuje predsjednik Zajednice, a s ostalim zaposlenicima direktor Turističkog ureda.

Članak 19.

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 20.

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

6. Pokusni rad

Članak 21.

Ako to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti pokusni rad. Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti pokusni rad donosi direktor Turističkog ureda.

Članak 22.

Pokusni rad traje najduže šest (6) mjeseci. Direktor Turističkog ureda odlučuje o dužini trajanja pokusnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

Članak 23.

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

Članak 24.

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 25.

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

7. Raspoređivanje

Članak 26.

Ako potrebe posla i organizacije rada u Turističkom uredu traže da se zaposlenik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor Turističkog ureda 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.

8. Radno vrijeme

Članak 27.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

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

Članak 28.

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

9. Stanka, tjedni odmor, godišnji odmor i dopusti

Članak 29.

Radnik ima pravo na dnevni i tjedni odmor u skladu sa ZOR-om.

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo na stanku tijekom dnevnog rada, u trajanju od 30 minuta, u vremenu utvrđenom odlukom direktora Turističkog ureda.

Članak 31.

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

Članak 32.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

Radniku ne može se isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju prestanka radnog odnosa, radniku koji nije iskoristio godišnji odmor, isplatit će se naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora, u dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom.

Za trajanje privremene nesposobnosti za rad utvrđene od ovlaštenog liječnika, korištenje godišnjeg odmora se ukida.

Članak 33.

Radnik koji se prvi puta zaposli ili ima prekid službe između dva radna odnosa, stječe pravo na godišnji odmor po proteku šest mjeseci neprekidnog rada.

Članak 34.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada ukoliko:

- u kalendarskoj godini u kojoj nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada
- radni odnos prestane prije proteka šest mjeseci neprekidnog rada
- radni odnos prestaje prije 01. srpnja

Iznimno, radnik ima pravo na puni godišnji odmor ukoliko odlazi u mirovinu prije 01. srpnja tekuće godine.

Članak 35.

Godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna (20 radnih dana), uvećava se za radnike u skladu sa pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova
 - magistar struke ili stručni specijalist (VSS po ranijim propisima) 5 dana
 - sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS po ranijim propisima) 4 dana
 - srednja stručna sprema 3 dana
2. s obzirom na dužinu radnog staža
 - do 5 godina 1 dan
 - 5 do 10 godina 2 dana
 - 10 do 15 godina 3 dana
 - 15 do 20 godina 4 dana
 - 20 do 25 godina 5 dana
 - 25 do 30 godina 6 dana
 - 30 i više godina 8 dana
3. s obzirom na socijalne uvjete
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa više od jednog malodobnog djeteta, za svako dijete po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta sa invaliditetom 3 dana
 - zaposleniku sa invaliditetom 1 dan

Radnik, donator organa ili slijep, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 36.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan iz stavka 1. donosi direktor Turističkog ureda Turističke zajednice općine Marija Bistrica, a najkasnije do kraja travnja, vodeći brigu o pojedinačnim pisanim željama i potrebama radnika.

Članak 37.

Na temelju Plana, direktor donosi pojedinačno rješenje za svakog radnika i to najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se sa poslodavcem ne dogovori suprotno.

U slučaju korištenja godišnjeg odmora u dijelovima, prvi dio godišnjeg odmora koristi se u neprekidnom trajanju od najmanje dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u godini u kojoj je stečen, može se prenijeti u narednu godinu i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja.

Članak 38.

Radniku se može radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova, godišnji odmor odgoditi ili prekinuti.

U slučaju iz stavka 1. korištenje godišnjeg odmora mora se naknadno omogućiti, kao i nadoknaditi šteta prouzročena odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Članak 39.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slučaju:

- zaključenje braka:	5 radnih dana
- rođenje djeteta:	5 radnih dana
- smrti roditelja, supružnika, djeteta ili unuka:	5 radnih dana
- smrti braće i sestara, djedova i baka, te roditelja supružnika ili smrti drugog člana uže obitelji u skladu sa Zakonom o radu:	2 radna dana
- selidbe u mjestu prebivališta:	2 radna dana
- selidbe izvan dosadašnjeg mjesta prebivališta:	3 radna dana
- teške bolesti člana uže obitelji	4 radna dana
- svakog dobrovoljnog darivanja krvi:	1 radni dan
- polaganje stručnog ispita za rad u uredu turističke zajednice:	5 radnih dana
- otklanjanje štete prouzročene elementarnom nepogodom:	5 radnih dana

Vrijeme plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 40.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini, a samo iznimno i u dužem trajanju od 30 dana.

Za trajanje neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

Članak 41.

U postupku rješavanja o pravima i obvezama, radniku dostavlja se pisano rješenje s obrazloženjem, protiv kojeg je moguće uložiti žalbu.

10. Prestanak ugovora o radu

Članak 42.

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

Članak 43.

U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenika na temelju redovitog otkaza poslodavca primjenjuje se otkazni rok utvrđen 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 44.

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 Zajednicom ne može prestati dok zaposlenik nije u cijelosti podmirio sve svoje dugove prema Zajednici.

IV. DISCIPLINSKE ODREDBE

Članak 45.

Zaposlenici u Turističkom uredu dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, ugovora o radu, akata Zajednice, odluka Turističkog vijeća, te propisa Republike Hrvatske. Zaposlenici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese Zajednice.

Članak 46.

Zaposlenici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu 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 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 Zajednici, ako ne dokaže da štetu nije on skrivio.

V. PRIMANJA

Sastojci plaće

Članak 47.

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

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen radnik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno, unatrag za protekli mjesec.

Članak 48.

Grupe složenosti radnih mjesta

I grupa složenosti – obuhvaća jednostavne poslove za čije obavljanje su potrebne konzultacije

Grupa obuhvaća slijedeće radno mjesto: administrativni referent/ica

II grupa složenosti – obuhvaća poslove za čije obavljanje su potrebne konzultacije

Grupa obuhvaća slijedeće radno mjesto: stručni suradnik/ica

III grupa složenosti – obuhvaća najsloženije poslove i zadatke s najvećim značenjem za vođenje i upravljanje procesom rada i poslovanja te najviši stupanj odgovornosti za cjelovito poslovanje.

Grupa obuhvaća sljedeće radno mjesto: direktor/ica Turističkog ureda

Koeficijent složenosti utvrđuje se za pojedinu grupu složenosti radnih mjesta kako slijedi:

I grupa složenosti	1.40
II grupa složenosti.....	1.99
III grupa složenosti	2.81

Osnovicu za izračun plaća posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

Članak 49.

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

Članak 50.

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 51.

Stimulativni dio plaće zaposlenici u Turističkom uredu ostvaruju prema ostvarenim radnim učincima.

Članak 52.

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

Članak 53.

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 54.

Stimulativni dio plaće poslovna je tajna.

Dodaci

Članak 55.

Radnik ima pravo na uvećanje osnovne plaće - dodatke na osnovnu plaću ako radi u slijedećim posebnim uvjetima:

- za noćni rad (između 22 i 6 sati).....50%
- za prekovremeni rad.....50%
- za rad subotom.....25%
- za rad nedjeljom.....35%

Za rad u dane blagdana, te dane utvrđene zakonom ima pravo na uvećanje plaće za 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće, službenik/namještenik može koristiti slobodne dane.

Utvrđuje se bruto iznos od 23,00 po radnom danu kao stalni dodatak na plaću.

Plaća direktora

Članak 56.

Osnovna plaća direktora utvrđena je u okviru III grupe složenosti.

Odluku o stimulativnom dijelu plaće direktora donosi Predsjednik nakon svakog tromjesečnog obračuna, i to ovisno o uspješnosti poslovanja, odnosno postignutim rezultatima rada Turističkog ureda.

Članak 57.

Obračun plaće daje se radniku u pisanom obliku i sadrži sve elemente i osnove po kojima je utvrđen, kao i sve odbitke za poreze, doprinose i druge ustege.

Naknada plaće

Članak 58.

Radnik ima pravo na naknadu umjesto plaće za vrijeme:

- ❖ godišnjeg odmora,

- ❖ plaćenog dopusta,
- ❖ blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- ❖ obnašanja dužnosti u državnim tijelima kada je to predviđeno zakonom ili drugim propisima.

Naknada plaće iz gornjeg stavka isplaćuje se radniku u visini plaće kao da je radio bez stimulacije i prekovremenog rada.

Članak 59.

Radnik ima pravo na naknadu umjesto plaće u visini svoje osnovne plaće u slučajevima kad ne radi zbog:

- ❖ obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja ako je upućen od strane Turističkog ureda,
- ❖ zastoja u poslu bez krivnje radnika,
- ❖ obrazovanja za potrebe sindikalne aktivnosti.

Članak 60.

Ako je radnik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ostala materijalna prava radnika

Članak 61.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini koja se utvrđuje na temelju cijene pojedinačne/mjesečne autobusne karte. Naknada iz prethodnog stavka isplaćuje se unatrag za protekli mjesec.

Članak 62.

Radnik ostvaruje pravo na isplatu prigodne godišnje nagrade u iznosu na koji se prema posebnom propisu ne plaća porez na dohodak.

Članak 63.

Radnik ostvaruje pravo na naknadu prijevoznih troškova za službeno putovanje kao i za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez.

Članak 64.

Prilikom odlaska u mirovinu, radniku pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u RH u prethodna 3 mjeseca prije umirovljenja ukoliko su proračunom osigurana sredstva ili postoji mogućnost za osiguranje sredstva.

Članak 65.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- obitelj u slučaju smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada iznos od jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u RH u prethodna 3 mjeseca
- obitelj u slučaju smrti radnika iznos od jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u RH u prethodna 3 mjeseca
- smrti supružnika i djeteta u iznosu od 3.000,00 kuna
- smrti roditelja u iznosu od 2.000,00 kuna

Članak 66.

Radnik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti radnika, 1 prosječne neto plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana, minimalno 1.000, 00 kuna.
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika ranika, minimalno 1.000,00 kuna
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, minimalno 500,00 kuna

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta u iznosu za koji se, sukladno posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 67.

Radnik ostvaruje pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni rad u Turističkoj zajednici općine Marija Bistrica kako slijedi:

- za 5 godina	1.000,00 kuna neto
- za 10 godina	2.000,00 kuna neto
- za 15 godina	3.000,00 kuna neto
- za 20 godina	4.000,00 kuna neto
- za 25 godina	6.000,00 kuna neto
- za 30 godina	8.000,00 kuna neto
- za 35 godina	10.000,00 kuna neto
- za 40 godina	12.000,00 kuna neto.

Jubilarna naknada isplaćuje se najranije na dan stjecanja prava na isplatu, a najkasnije do konca kalendarske godine u kojoj je ostvareno pravo na istu.

Članak 68.

U povodu Dana Sv. Nikole radniku – roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u iznosu na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 69.

Radniku se jednom godišnje može dati dar u naravi pojedinačna vrijednost kojeg ne prelazi iznos na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 70.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicama do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknadu punog hotelskog računa za noćenje.

Naknada troškova i dnevnicama za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave prema posebnim propisima.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPISA POSLOVA

Članak 71.

U Turističkom uredu Zajednice utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Direktor/ica ureda
2. Stručni suradnik/ica
3. Administrativni referent/ica

Članak 72.

Temeljem članka 23. stavak 1. Zakona o turističkim zajednicama, direktor turističkog ureda i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz članka 21. stavka 5. Zakona, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkom uredu.

Članak 73.

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 74.

Direktor turističkog ureda Turističke zajednice općine Marija Bistrica mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica)
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na rukovodećim poslovima;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za jednogodišnje razdoblje;
4. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu;
6. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 75.

Direktor Ureda obavlja poslove utvrđene člankom 47. Statuta Turističke zajednice općine Marija Bistrica.

Članak 76.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto direktora sklapa se ugovor o radu na neodređeno vrijeme pod uvjetom iz članka 45. Statuta Turističke zajednice općine Marija Bistrica, s punim radnim vremenom.

Članak 77.

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu kojeg odredi Turističko vijeće, na oglasnoj ploči Zajednice i WEB stranici Zajednice, a može se objaviti i putem lokalne radio-postaje, s time da natječaj traje osam dana od dana objave.

Članak 78.

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

Članak 79.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće iz redova članova Vijeća.
Osoba koja zamjenjuje direktora Turističkog ureda ima prava i dužnosti direktora.

Članak 80.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen u slučajevima utvrđenim Statutom Zajednice.

Članak 81.

Stručni suradnik/ica mora ispunjavati slijedeće uvjete:

1. da posjeduje najmanje IV. stupanj školske odnosno stručne spreme društvenog smjera (gimnaziju ili drugu srednju školu društvenog smjera – četverogodišnju);
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci;
3. da poznaje jedan svjetski jezik.

Na prijavu, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s radom stručnog suradnika iz ovog članka odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Članak 82.

Stručni suradnik obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- obavlja jednostavnije stručne poslove za Turistički ured koje mu povjeri direktor,
- obavlja stručne, administrativno – tehničke i knjigovodstvene poslove,
- 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,
- obavlja daktilografske poslove,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

Članak 83.

Administrativni referent/ica mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. da posjeduje najmanje IV. razinu školske odnosno stručne spreme društvenog smjera
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci
3. da poznaje jedan svjetski jezik
4. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 84.

Administrativni referent obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- pomaže u organizacijskim pripremama za razne manifestacije i turističke događaje koje organizira Turistička zajednica,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- vodi propisane i druge evidencije,
- arhivira spise, dokumentaciju i dr.
- vrši prijem i otpremu pošte,
- obavlja daktilografske poslove,
- obavlja i sve druge poslove koje mu povjeri direktor.

VII POSEBNE ODREDBE

Članak 85.

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 86.

Svi zaposlenici su obvezni poduzimati sve potrebne radnje da bi se spriječilo nanošenje štete Zajednici, odnosno poduzimati sve radnje, kako bi se Zajednici smanjili troškovi.

Članak 87.

Sva pismena kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, dostavljaju se zaposleniku osobno.

Članak 88.

Ako se zbog odsutnosti zaposlenika s rada ne može uručiti na radnom mjestu, isto će biti dostavljeno preporučenim pismom s povratnicom na kućnu adresu zaposlenika. Pismeno se smatra dostavljenim ako je primitak pismeno potvrdio na povratnici zaposlenik osobno ili netko od članova njegovog domaćinstva.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 89.

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

Članak 90.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakome postupku u skladu s kojim je donesen.

Članak 91.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavljaju se izvan snage sljedeći Pravilnici:

- a) Pravilnik o plaćama i drugim primanjima zaposlenika u Turističkom uredu Turističke zajednice općine Marija Bistrica od 14.07.2011., Ur. broj: 48/02/11
- b) Pravilnik o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednica općine Marija Bistrica od 28.02.2011., Ur. broj: 48/02/11

- c) Pravilnik o korištenju godišnjeg odmora i dopusta radnika Turističkog ureda Turističke zajednice općine Marija Bistrica od 18.03.2015., Ur. broj: 44-2015-01.

Članak 92.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se na oglasnoj ploči Turističke zajednice općine Marija Bistrica, te na web stranici www.tz-marija-bistrica.hr.



Predsjednik Turističke zajednice općine Marija Bistrica:
Josip Milicki, ing.

Marija Bistrica, 23. ožujka 2017.
Ur. broj: 14-2017-01