

Na temelju članka 16., 17., 18. i 21. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ("Narodne novine" broj 52/19, 42/20), Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/2022), članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), te članka 23. i 27. Statuta Turističke zajednice općine Matulji, Turističko vijeće Turističke zajednice općine Matulji na sjednici održanoj 19. kolovoza 2025. godine usvojilo je Pravilnik o radu, ustrojstvu i sistematizaciji poslova i zadaća Turističke zajednice općine Matulji

P R A V I L N I K **o radu, ustrojstvu i sistematizaciji poslova i zadaća** **Turističke zajednice općine Matulji**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom u Turističkoj zajednici općine Matulji utvrđuje ustrojstvo, prava, obveze, radna mjesta, opis poslova i zadaća, broj izvršitelja na pojedinom radom mjestu, uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto, odgovornosti radnika iz radnog odnosa, kao i obveze Turističke zajednice Općine Matulji.

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

Članak 2.

Prije stupanja na rad radniku se mora omogućiti da se upozna s odredbama ovog Pravilnika, s organizacijom rada i pravilima iz zaštite zdravlja i sigurnosti na radu. Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drugačije određeno.

Članak 3.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba važećeg Pravilnika o radu, ustrojstvu i sistematizaciji poslova i zadaća i drugim materijalnim pravima, iste postaju sastavni dio prava i obveza radnika i poslodavca iz sklopljenih ugovora.

Članak 4.

Svaki radnik obavezan je ugovorom preuzete poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu obavljati osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama Zajednice, odnosno ovlaštenih osoba Zajednice, dužan je usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslove i interese Zajednice i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada, a Zajednica je obvezna radniku za obavljen rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

Zajednica uz puno poštivanje prava i dostojanstva radnika jamči mogućnost izvršavanja njegovih ugovornih obveza, sve dok rad i ponašanje radnika ne štete poslovanju i ugledu Zajednice i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

1. Donošenje odluke o potrebi zapošljavanja

Članak 5.

Osobe koje se zapošljavaju u Turističkoj zajednici moraju, osim općeg uvjeta utvrđenog Zakonom, ispunjavati uvjete utvrđene posebnim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti se utvrđuju ovim Pravilnikom, a navedeni su u opisu svakog radnog mjesta i opisom poslova u Zajednici.

2. Osobni podaci

Članak 6.

Prilikom zasnivanja, te za trajanja radnog odnosa radnika, Zajednica prikuplja osobne podatke svakog radnika koji su u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa. Prigodom zasnivanja radnog odnosa ne smiju se od radnika tražiti podaci koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa. Prikupljeni osobni podaci radnika predstavljaju poslovnu tajnu Zajednice. Zajednica prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencije iz oblasti rada u skladu sa posebnim propisima.

Prikupljaju se i vode slijedeći podaci.

- ime i prezime radnika
- JMBG ili OIB
- Spol
- dan, mjesec i godina rođenja
- mjesto, općina, županija i država rođenja
- državljanstvo
- prebivalište i adresa
- mjesto rada
- zanimanje
- školska sprema
- stručno obrazovanje
- stručna sprema za obavljanje određenih poslova
- poslovi (radno mjesto) na kojem radnik radi
- radno vrijeme radnika u satima
- radni staž zaposlenja kod poslodavca
- je li ugovor o radi zaključen na određeno ili neodređeno o vrijeme
- je li radnik invalid rada ili umirovljenik
- zaposlenje kod drugog poslodavca
- datum zasnivanja radnog odnosa
- datum prestanka radnog odnosa
- razlog prestanka radnog odnosa

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o radnicima i članovima njihovih obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

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 to 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, podatke vezane uz zaštitu trudnica, roditelja i posvojitelja kao i promjene ovih podataka, propisane zakonom, posebnim propisom ili ovim Pravilnikom.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca. Netočni podaci moraju se neodgodivo ispraviti, a izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Radnik je suglasan da Poslodavac prema Uredbi EU 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27.04.2016. godine o zaštiti osobnih podataka i zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka (GDPR), prikuplja i obrađuje njegove osobne podatke."

3. Ugovor o radu

Članak 7.

Radni odnos između radnika i Zajednice zasniva se ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku.

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

Ugovor o radu sadrži uglavke utvrđene odredbama Zakona o radu, članak 12., 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 8.

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

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je zakonom određeno drugačije.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Zajednicu i radnika dok ga jedan od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi način propisan zakonom.

Članak 10.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani:

- rokom;
- izvršenjem određenog posla;
- nastupanjem određenog događaja,

Ugovor o radu iznimno će se sklopiti na određeno vrijeme, osobito ako se radi o sezonskom poslu, zamjeni privremeno nenazočnog radnika, narudžbi stvarno ograničenoj vremenom ili nekom drugom privremenom povećanju obujma poslova,

privremenim poslovima za koje Zajednica ima iznimnu potrebu i u drugim slučajevima sukladno Zakonu o radu kada to odredi Zajednica. Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena, odnosno prestankom drugog razloga zbog kojeg je sklopljen.

4. Probni rad

Članak 11.

Ako to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad.

Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti probni rad donosi direktor Turističke zajednice.

Članak 12.

Probni rad traje najduže šest (6) mjeseci.

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

Članak 13.

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

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

5. Zaposlenici bez stručnog ispita

Članak 14.

Sa zaposlenicima bez stručnog ispita se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme na 12 mjeseci.

Zaposlenik bez stručnog ispita se raspoređuje na radno mjesto u Turističkoj zajednici, a pod uvjetima koji su utvrđeni aktima Zajednice i posebnim propisima.

Članak 15.

Tijekom godine dana zaposlenik bez stručnog ispita se osposobljava i stječe praksu po programu koji utvrđuje direktor Turističke zajednice.

Članak 16.

Nakon 12 mjeseci zaposlenik bez stručnog ispita upućuje se na polaganje istog, te nakon dobivanja potvrde o položenom ispitu dobiva ugovor na neodređeno.

III. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

1. Radno vrijeme

Članak 17.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Radno vrijeme se raspoređuje ravnomjerno na pet (5) radnih dana.

Radnik ima pravo na povećanje ostvarene vrijednosti neto sati radnog mjesta:

- za rad nedjeljom 40%

- za noćni rad (22:00 – 06:00) 30%

- za rad na blagdane i neradne dane propisane Zakonom 50%

Ako se zakonom ili drugim propisom odredi radno vrijeme kraće od radnog vremena iz stavka 1. ovog članka, Zajednica će to kraće radno vrijeme potvrditi kao puno radno vrijeme radnika.

Članak 18.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i rad na terenu. Direktor Turističke zajednice utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena i skraćeno radno vrijeme.

2. Raspoređivanje

Članak 19.

Radnik se raspoređuje na radno mjesto radi kojeg je zasnovaio radni odnos, odnosno sklopio ugovor o radu.

Članak 20.

Ako potrebe posla i organizacije rada u Turističkoj zajednici traže da se radnik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor Turističke zajednice će donijeti odluku o otkazu radnika uz istovremeno davanje radniku ponude za izmjenu ugovora o radu, zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

3. Prekovremeni rad

Članak 21.

Radnik na pisani zahtjev direktora Turističke zajednice mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, te u drugim slučajevima prijeke potrebe.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od pedeset (50) sati tjedno niti duže od dvjesto pedeset (250) sati godišnje.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 22.

Radnik koji radi najmanje šest (6) sati ima pravo na stanku (odmor) u tijeku rada od trideset minuta, u vremenu utvrđenom odlukom direktora Turističke zajednice.

2. Dnevni odmor

Članak 23.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 24.

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

Članak 25.

Iznimno, radniku koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ili objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada ne može iskoristiti odmor u trajanju iz prethodnog članka, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se ne pribraja dnevni odmor iz članka 23. ovoga Pravilnika.

4. Godišnji odmor

Članak 26.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Ukupno trajanje godišnjeg odmora za svakog pojedinog radnika utvrđuje se tako da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz prethodnog stavka pribrajaju dani godišnjeg odmora i to slijedeće:

a) složenosti poslova i radnog mjesta:

- radnicima s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima 4 dana
- radnicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži VSS 3 dana
- radnicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži VŠS 2 dana
- radnicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži SSS 1 dan

b) radnom stažu:

- za radnike do 4 godine navršenog staža 1 dan
- za radnike od 5 do 10 godina staža 2 dana
- za radnike preko 10 do 15 godina staža 3 dana
- za radnike preko 15 do 20 godina staža 5 dana
- za radnike preko 20 do 25 godina staža 7 dana

- za radnike preko 25 godina staža 8 dana

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 27.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje i odobrava direktor Turističke zajednice, u skladu s planom korištenja godišnjih odmora.

Ako je radnik zasnovao radni odnos tijekom kalendarske godine, a nema šest mjeseci neprekidnog radnog staža ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada.

Članak 28.

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

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

Naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora. Naknada će se isplaćivati zaposleniku u redovnom režimu isplate plaća.

Članak 29.

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

5. Dopusti

5.1. Plaćeni dopusti

Članak 30.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od ukupno najviše 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa stručnim usavršavanjem, sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji, selidbe u vrijeme nastupanja, ili neposredno nakon tih događaja, prema slijedećim kriterijima:

- Stručno usavršavanje, trideset (30) radnih dana
- sklapanje braka, pet (5) radnih dana
- rođenje djeteta, pet (5) radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka, pet (5) radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika, dva (2) radna dana
- selidbe u istom mjestu, dva (2) radna dana
- selidbe na udaljenost veću od 50 km, tri (3) radna dana
- rodiljna i roditeljska prava radnik tijekom radnog odnosa ostvaruje u skladu s posebnim propisom.

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

Članak 31.

Darivatelji krvi za svako darivanje krvi imaju pravo na dva uzastopna radna dana plaćenog dopusta tijekom kalendarske godine, sukladno radnim obvezama. Plaćeni dopust iz prethodnog stavka ovog članka radnik mora iskoristiti tijekom kalendarske godine u kojoj je ostvareno pravo na isti.

5.2. Neplaćeni dopust

Članak 32.

Temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva radnika Zajednica može pisanom odlukom odobriti neplaćeni dopust radniku za njegove važne osobne potrebe kao što su njega bolesnog člana uže obitelji te iz drugih opravdanih osobnih razloga, ako to priroda posla dopušta. Prava i obveze radnika iz radnog odnosa miruju za vrijeme neplaćenog dopusta.

V. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

1. Sigurnost i zaštita na radu

Članak 33.

Zajednica ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štititi zdravlje i omogućiti siguran rad radnika.

Zajednica je dužna osigurati osposobljavanje radnika za rad na siguran način.

Članak 34.

Zajednica osigurava provedbu propisanih mjera zaštite na radu.

Obveza svakog radnika je da sudjeluje u provedbi sustava zaštite na radu, te da u svakodnevnom radu primjenjuje interna pravila, zakone i druge propise o zaštiti na radu.

2. Zaštita života i zdravlja

Članak 35.

Zajednica na vlastiti trošak osigurava liječnički pregled radnika sukladno ugovoru o radu, odredbama Pravilnika, zakona i drugih propisa.

Članak 36.

U obavljanju svojih svakodnevnih poslova, radnik je obavezan raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava svoj život ili zdravlje, kao i zdravlje i živote drugih radnika, te sigurnost opreme i strojeve.

Članak 37.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i za vrijeme radnog odnosa, radnik je dužan obavijestiti Zajednicu o bolesti ili o drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveze preuzete ugovorom o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima radnik dolazi u dodir.

O privremenoj nesposobnosti za rad radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti Zajednicu o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku tri (3) dana dužan joj je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Članak 38.

Zabranjen je rad pod utjecajem alkohola i drugih opojnih sredstava. Pušenje je, sukladno zakonu i drugim propisima, dozvoljeno samo u onim prostorima Zajednice koji su kao označeni posebnim pušačkim prostorom.

VI. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE

1. Zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije

Članak 39.

Zajednica štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, te poduzimanjem preventivnih mjera. Uznemiravanje iz stavka 1. ovog članka predstavlja povredu obveze iz ugovora o radu.

2. Postupak zaštite

Članak 40.

Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe Zajednici radi zaštite dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu. Pritužba se podnosi u pismenom obliku, ili usmeno na zapisnik.

Članak 41.

Osoba ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika i njezinog zamjenika je direktor Turističke zajednice ili osoba koju imenuje direktor Turističke zajednice.

Članak 42.

Kad ovlaštena osoba primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika dužna je u roku osam (8) dana ispitati pritužbu i poduzeti mjere radi sprečavanja nastanka uznemiravanja radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja, te izvesti druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica, i o svemu sastaviti zapisnik.

Članak 43.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz čl. 40 ovog Pravilnika koja je rješavala pritužbe, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozorene što mora biti konstatirano u zapisniku iz članka 41 ovog Pravilnika.

VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 44.

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih zakonom.

Članak 45.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnika na temelju redovitog otkaza Zajednice primjenjuje se otkazni rok utvrđen Ugovorom o radu sukladno člankom 113. Stavak 1. Zakona o radu.

U slučaju otkaza koji zaposlenik daje poslodavcu, primjenjuje se otkazni rok utvrđen Ugovorom o radu.

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

Članak 46.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje zbog razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu, koju mu je poslodavac obvezan isplatiti u roku od osam (8) dana od prestanka Ugovora o radu.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti, u iznosu manjem od osamanaest prosječnih mjesečnih bruto plaća radnika. Kao iznos prosječne mjesečne plaće radnika uzima se iznos prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u razdoblju od šest mjeseci prije prestanka ugovora o radu.

Za slučaj kada poslodavac otkáže ugovor i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora), radniku mora biti ponuđeno radno mjesto sa jednakim uvjetima rada, posebice jednakim radnim vremenom i iznosom plaće.

Ako u slučaju otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora radnik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora o radu.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

U slučaju otkaza s ponudom izmijenjenog ugovora otkazni rok teče od dana kada se radnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio poslodavac, ako se radnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka, s time da radnik u tom slučaju ima pravo na otpremninu u iznosu određenom ovim Pravilnikom o radu.

Članak 47.

Ukoliko Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Matulji razriješi direktora dužnosti prije isteka mandata i (ili) otkáže ugovor o radu prije roka na koji je isti zaključen ili nakon prestanka mandata, direktoru je dužan ponuditi raspored na radno mjesto u Turističkoj zajednici Općine Matulji koje odgovara stručnoj spremi, radnim sposobnostima, iskustvu i znanju uz plaću koja odgovara radnom mjestu direktora turističke zajednice.

Ukoliko Poslodavac ne ponudi direktoru turističke zajednice raspored na odgovarajuće radno mjesto iz prethodnog stavka ili u slučaju da direktor ne prihvati

drugo ponuđeno radno mjesto od strane poslodavca, Poslodavac se obvezuje isplatiti na ime otpremnine svotu koja je jednaka iznosu od 24 mjesečne prosječne bruto plaće direktora ostvarene u šest mjeseci prije donošenja odluke o otkazu ugovora o radu.

VIII. ODGOVORNOST ZA ŠTETU RADNIKA

Članak 48.

Radnici u Turističkoj zajednici dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, ugovora o radu, akata zajednice, odluka Turističkog vijeća, te propisa Republike Hrvatske. Radnici su dužni suzdržati se od ponašanja kojim bi mogli prouzročiti štetu Zajednici odnosno obvezni su štititi imovinu i poslovne interese Zajednice.

Članak 49.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Zajednici, dužan je štetu nadoknaditi, a ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

U slučaju da se za svakog radnika ne može utvrditi opseg štete koji je uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Radnik koji na radu, ili u svezi s radom, namjerno, ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu koju je trećoj osobi nadoknadila Zajednica, dužan je Zajednici naknaditi puni iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 50.

Svi zaposlenici u Turističkoj zajednici dužni su sve podatke za koje saznaju za vrijeme obavljanja rada i u svezi s radom čuvati kao poslovnu i profesionalnu tajnu. Suprotno postupanje smatra se težom povredom radne obaveze.

IX. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA

1. Plaća

Članak 51.

Za obavljeni rad, radnik ima pravo na plaću koja se isplaćuje u novcu najkasnije do 10-og u mjesecu za prethodni mjesec.

Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad radnik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaće.

Članak 52.

Plaće zaposlenika sastoje se od osnovne plaće i dodatka.

Članak 53.

Osnovnu plaću zaposlenika za puno radno vrijeme i normalni radni učinak, čini umnožak osnovne brutto plaće koja je utvrđena zakonom i koeficijenta složenosti za

određeno radno mjesto, uz mogućnost promjene odlukom Vijeća sukladno financijskim prilikama Zajednice.

Osnovna plaća povećava se za svaku navršenu godinu za 0,5%.

Članak 54.

Pod normalnim učinkom podrazumijevaju se uobičajen način, vrijeme i kvaliteta izvršenja radnog zadatka na radnom mjestu na koje je radnik raspoređen.

Članak 55.

U slučaju privremene spriječenosti za rad radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno odredbama koje uređuje zdravstveno osiguranje.

U slučaju odsutnosti s rada zbog bolovanja koje traje do četrdeset (42) dana radnik ima pravo na naknadu plaće u visini 75% njegove plaće koju je ostvario u razdoblju utvrđenom propisima o zdravstvenom osiguranju.

U slučaju bolovanja zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti naknada plaće iznosi 100% od osnovice koju čini plaća utvrđena na način iz stavka 2. ovog članka.

Članak 56.

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

2. Isplata na teret troškova poslovanja

Članak 57.

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

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

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

Članak 58.

Dnevnicu i naknada troškova za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se na način kako je to utvrđeno za neprofitne organizacije.

Članak 59.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla ukoliko udaljenost mjesta boravka – prebivališta od mjesta rada iznosi više od jedne autobusne stanice u javnom prijevozu. Radnik naknadu troškova može dobiti u vidu pokazne mjesečne karte ili naknade u visini pokazne karte isplaćene na plaći. Ukoliko radnik radi manje od 15 dana mjesečno naknada troškova prijevoza na posao i sa posla se obračunava prema cijeni prijevozne karte kupljene u prodaji izvan autobusa.

Zaposleniku pripada naknada troškova prijevoza sa rada na poslovne obveze u visini stvarnih troškova prijevoza po kilometru, obračunata puta 30% cijene goriva.

Direktoru Turističke zajednice se može odobriti korištenje službenog vozila za prijevoz od mjesta stanovanja do mjesta rada, kao i za obavljanje radnih zadataka, ukoliko poslodavac stekne takvo vozilo, ili ima pravo na putne troškove obračunate po prijednom kilometru za korištenje osobnog vozila, a prema stalno nastalim, propisno evidentiranim troškovima.

Poslodavac je dužan Direktoru Turističke zajednice, kao sredstvo za rad osigurati prijenosno računalo, kao i mobilni telefon sa plaćenom mjesečnom pretplatom za njegovo korištenje (telefon, internet) bez ograničenja korištenja prometa.

Članak 60.

Radnik ima pravo na isplatu godišnje prigodne nagrade (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.), najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Radnik ima pravo na dar u naravi godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Direktor može odobriti isplatu novčane nagrade za radne rezultate i druge oblike dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Direktor može odobriti isplatu i drugih propisanih primitaka koji se ne smatraju dohotkom od nesamostalnog rada a sve do visine koja je maksimalno utvrđena poreznim propisima (Pravilnikom o porezu na dohodak) kao neoporeziva.

Radnik ima pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 61.

Poslodavac je dužan omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 62.

Odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi Zajednica, ako zakonom drugim propisom, ili Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlašteno drugo tijelo ili osoba.

Članak 63.

Sve međusobne sporove Zajednica i radnik nastojati će, sukladno mogućnostima riješiti mirnim putem.

Članak 64.

Sve odluke o pravu i obvezama radnika uručuju se radniku neposredno na ruke u prostorijama Zajednice uz naznaku datuma uručenja i potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku.

U slučaju da se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 1. ovog članka, dostava se vrši poštom, preporučeno s povratnicom na adresu prebivališta.

Ako se dostava ne može izvršiti na način iz stavka 2. ovog članka, odluka će se staviti na oglasnu ploču Zajednice uz naznaku datuma, te će se smatrati da je istekom osmog dana od stavljanja na oglasnu ploču dostavljena radniku.

XI USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA POSLOVA I ZADAĆA

1. Ustrojstvo

Članak 65.

Pri Turističkoj zajednici općine Matulji kao unutarnje ustrojstvene jedinice djeluje:

- Turističko informativni centar Turističke zajednice općine Matulji

Pri Turističkoj zajednici općine Matulji mogu se ustrojiti i druge ustrojstvene jedinice u cilju promicanja turizma kao i drugih grana u okviru djelatnosti sukladno Statutu Turističke zajednice općine Matulji.

2. Sistematizacija poslova i zadaća

Članak 66.

Radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Zajednica je osnovala stručnu službu pod nazivom Turistički ured koji obavlja poslove provođenja zadataka utvrđenih programom rada Zajednice, stručne i administrativne poslove u svezi primremanja sjednice tijela Zajednice i u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice, kao i pravne, financijske, knjigovodstvene, kadrovske i opće poslove.

Članak 67.

Radi obavljanja turističko-informativnih poslova Zajednica je osnovala Turističko-informativni centar koji obavlja poslove prikupljanja, obrade i davanja informacija u cilju poticanja promidžbe turizma na području destinacije, prikupljanja informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam destinacije, informiranja turista o znamenitostima i privlačnostima, davanja potrebnih turističkih informacija, suradnje s informativnim organizacijama i ostale poslove utvrđene odlukama zajednice.

Članak 68.

Sistematizacijom poslova i zadaća osigurava se pravilna podjela rada, te optimalno i ravnomjerno korištenje rada izvršitelja na radnom mjestu.

Članak 69.

Pod radnim mjestom podrazumijeva se skup unaprijed određenih osnovnih poslova i zadaća kao stalan sadržaj rada jednog ili više izvršitelja.

Članak 70.

Pored općih uvjeta, radnici Turističke zajednice općine Matulji moraju ispunjavati uvjete sukladno Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkim zajednicama (NN 13/22).

Članak 71.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima te dokumentima nadležnih tijela ili ustanova. Dokumenti iz stavka 1. ovog članka moraju biti u izvorniku ili u prijepisu ovjereni od javnog bilježnika.

Članak 72.

U Turističkoj zajednici općine Matulji, unutar službe Turistički ured i Turističko informativni centar sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

2.1. Služba Turistički ured:

1. DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE

A) Uvjeti:

Temeljem Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20) Direktor lokalne turističke zajednice koja ostvaruje manje od 1.000.000 komercijalnih noćenja godišnje, jesu:

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- 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,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.
- Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.
- da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma dok ta mjera traje
- da nije u sukobu interesa temeljem članka 24. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20)

B) Koeficijent: 4,75839

C) Opis poslova i zadaća

- organizira obavljanje zadaća Turističke zajednice;
- provodi odluke i zaključke Turističkog vijeća;

- zastupa Turističku zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Turističke zajednice i odgovoran je za namjensko korištenje sredstava;
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada i odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o drugim pravima i obvezama u svezi s radom i po osnovi rada;
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova i zadaća;
- odlučuje o povjeravanju pojedinih poslova trećim osobama kada ocijeni da je takvo povjeravanje svrsishodno i u cilju obavljanja zadaća Turističke zajednice;
- potpisuje poslovnu dokumentaciju iz nadležnosti Turističke zajednice;
- zajedno s predsjednikom Turističke zajednice priprema sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice;
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere za unaprijeđenje organizacije rada;
- prati naplatu prihoda Turističke zajednice općine Matulji;
- upozorava radnike i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik Turističke zajednice i Turističko vijeće.

D) Broj Izvršitelja: 1.

2. POMOĆNIK DIREKTORA TURISTIČKE ZAJEDNICE

A) Uvjeti:

Temeljem Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) i Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20):

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- 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,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.
- Uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka 1. ovoga članka, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.
- da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma dok ta mjera traje
- da nije u sukobu interesa temeljem članka 24. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20)

B) Koeficijent: 4,42147

C) Opis poslova i zadaća

- organizira obavljanje zadaća Turističke zajednice;
- provodi odluke i zaključke Turističkog vijeća;
- zastupa Turističku zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Turističke zajednice i odgovoran je za namjensko korištenje sredstava;
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada i odgovoran je za pravovremeno i kvalitetno obavljanje poslova;
- odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o drugim pravima i obvezama u svezi s radom i po osnovi rada;
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova i zadaća;
- odlučuje o povjeravanju pojedinih poslova trećim osobama kada ocijeni da je takvo povjeravanje svrsishodno i u cilju obavljanja zadaća Turističke zajednice;
- potpisuje poslovnu dokumentaciju iz nadležnosti Turističke zajednice;
- zajedno s predsjednikom Turističke zajednice priprema sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice;
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu najmanje jednom godišnje, te predlaže mjere za unaprijeđenje organizacije rada;
- prati naplatu prihoda Turističke zajednice općine Matulji;
- upozorava radnike i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka;
- obavlja i druge poslove koje mu odredi predsjednik Turističke zajednice i Turističko vijeće.

D) Broj Izvršitelja: 1

2.2. Turističko informativni centar:

3. STRUČNI SURADNIK U TURISTIČKO INFORMATIVNOM CENTRU

A) Uvjeti: završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),

- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

B) Koeficijent: 3,14021

C) Opis poslova i zadaća

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pripremu sjednica Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice općine Matulji;
- obavlja prijem i otpremu pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik;
- pohranjuje i čuva arhivu;
- obavlja kadrovske i druge poslove u svezi zapošljavanja radnika;
- vodi matičnu evidenciju zaposlenih;
- vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu;
- vodi administrativno-opće poslove TZOM;
- brine o redu i održavanju uredskih prostorija;

- organizira, provodi i prati nabavu potrošnog materijala za Turističku zajednicu;
- obrađuje podatake i izrađuje izvještaje o osnovnom broju noćenja i naplati turističke pristojbe, operativno sudjeluje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama HTZ-a
- organizira i vodi financijske, knjigovodstvene i administrativne poslove
- radi sa strankama, sudjeluje u svim aktivnostima TZ-a
- analitički prati prihode turističke pristojbe i članarine TZ
- pruža informacije gostima, agencijama i sl., vezanih uz turističku ponudu;
- izrađuje i distribuira informativne materijale
- redovno kreira sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža
- priprema, sortiranja i šalje podatke o turističkoj ponudi u regionalnu turističku zajednicu i HTZ
- sudjeluje u razvojnim aktivnostima elemenata ponude u pakete i proizvode
- sudjeluje u pripremi i organizaciji događaja, manifestacija i turističkih proizvoda
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Turističke zajednice.

D) Broj Izvršitelja: 1

4. INFORMATOR

A) Uvjeti: završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),

- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednoga stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

B) Koeficijent: 2,2000

C) Opis poslova i zadaća

- obavlja administrativno-tehničke poslove za pripremu sjednica Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice općine Matulji;
- obavlja prijem i otpremu pošte;
- vodi urudžbeni zapisnik;
- pohranjuje i čuva arhivu;
- obavlja kadrovske i druge poslove u svezi zapošljavanja radnika;
- vodi matičnu evidenciju zaposlenih;
- vodi evidenciju o prisutnosti djelatnika na poslu;
- vodi administrativno-opće poslove TZOM;
- brine o redu i održavanju uredskih prostorija;
- organizira, provodi i prati nabavu potrošnog materijala za Turističku zajednicu;

- obrađuje podatke i izrađuje izvještaje o osnovnom broju noćenja i naplati turističke pristojbe, operativno sudjeluje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama HTZ-a
- organizira i vodi financijske, knjigovodstvene i administrativne poslove
- radi sa strankama, sudjeluje u svim aktivnostima TZ-a
- analitički prati prihode turističke pristojbe i članarine TZ
- pruža informacije gostima, agencijama i sl., vezanih uz turističku ponudu;
- izrađuje i distribuira informativne materijale
- redovno kreira sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža
- priprema, sortiranja i šalje podatke o turističkoj ponudi u regionalnu turističku zajednicu i HTZ
- sudjeluje u razvojnim aktivnostima elemenata ponude u pakete i proizvode
- sudjeluje u pripremi i organizaciji događaja, manifestacija i turističkih proizvoda
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Turističke zajednice.

D) Broj Izvršitelja: 2

Članak 73.

Radno mjesto direktora Turističke zajednice općine Matulji popunjava se putem javnog natječaja sukladno odredbama Statuta Turističke zajednice općine Matulji. Na osnovi ovlasti iz stavka 1. članka 40. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma ("Narodne novine" broj 52/19,42/20), direktor turističke zajednice raspisuje javni natječaj za radna mjesta u Zajednici.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na zakonom propisan način za njegovo donošenje.

Članak 74.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica Turističke zajednice
općine Matulji
Ingrid Debeuc



- **Grundannahmen:**
 - 1. Die Welt ist ein zusammenhängendes Ganzes.
 - 2. Die Welt ist in sich selbst begründet.
 - 3. Die Welt ist in sich selbst erschöpfend.
 - 4. Die Welt ist in sich selbst notwendig.
 - 5. Die Welt ist in sich selbst unendlich.
- **Methoden:**
 - 1. Logische Analyse.
 - 2. Philosophische Reflexion.
 - 3. Systematische Darstellung.
 - 4. Kritische Reflexion.
 - 5. Synthese.
- **Ergebnisse:**
 - 1. Die Welt ist ein zusammenhängendes Ganzes.
 - 2. Die Welt ist in sich selbst begründet.
 - 3. Die Welt ist in sich selbst erschöpfend.
 - 4. Die Welt ist in sich selbst notwendig.
 - 5. Die Welt ist in sich selbst unendlich.

Ergebnisse

Die Ergebnisse der Untersuchung sind in drei Hauptbereiche unterteilt:

1. Die Welt ist ein zusammenhängendes Ganzes.
2. Die Welt ist in sich selbst begründet.
3. Die Welt ist in sich selbst erschöpfend.

Die Welt ist ein zusammenhängendes Ganzes

Die Welt ist ein zusammenhängendes Ganzes, das in sich selbst begründet ist und in sich selbst erschöpfend ist.

Die Welt ist ein zusammenhängendes Ganzes, das in sich selbst begründet ist und in sich selbst erschöpfend ist.

Die Welt ist ein zusammenhängendes Ganzes, das in sich selbst begründet ist und in sich selbst erschöpfend ist.

Die Welt ist ein zusammenhängendes Ganzes, das in sich selbst begründet ist und in sich selbst erschöpfend ist.