

Na temelju čl. 23. a u svezi sa čl. 71. Statuta Turističke zajednice općine Marina (Službeni glasnik Marina br. 15/2020, u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Marina (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće) na prijedlog direktorice, na sjednici održanoj dana 6. ožujka 2023. g. donijelo je slijedeći:

## **P R A V I L N I K**

### **o ustrojstvu, radu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i ostalim materijalnim pravima Turističke zajednice Općine Marine**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi i plaće zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističke zajednice Općine Marine (u nastavku: Zajednice).

##### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su zaposleni u Zajednici bez obzira na to da li su zasnovali radni odnos na određeno ili neodređeno vrijeme.

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

##### **Članak 3.**

Turistička zajednica 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 sa izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske, knjigovodstvene poslove, zatim kadrovske i opće poslove te ostale poslove u svezi vođenja evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i donesenim aktima Zajednice,
- izrađuje razne analize i izvješća, informacije kao i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice, ali i svim drugim zainteresiranim institucijama i poslovnim subjektima stručna mišljenja o pitanjima iz svog djelokruga kao i djelokruga Zajednice,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

##### **Članak 4.**

Turistička zajednica obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija i podataka o radu Zajednice, a osobito:

- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području,
- priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja,
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Turističko vijeće.

### III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADIH MJESTA

#### Članak 5.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice, utvrđenih u čl. 3. ovog Pravilnika, u Turističkoj zajednici ustrojavaju se slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

##### a) Turistički ured

- direktor turističke zajednice
- pomoćnik direktora

##### b) Turističko-informativni centri

- voditelj turističko-informativnih centara (rukovoditelj ustrojstvene jedinice),
- turistički informator/informatrica

#### Članak 6.

U Turističkom uredu obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Zajednice, tajnički poslovi, računovodstveno financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sačinjavanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističke promidžbe i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

U Turističko-informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, informiranje gostiju, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi zajednice, te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

Turističko-informativni centri nalaze se u Vinišću, Sevidu, Poljicima i Marini (radi cijelu godinu).

#### Članak 7.

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

#### Članak 8.

Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama Ministarstva turizma i sporta 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 9.**

Temeljem članka 23. stavak 1. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, direktor turističke zajednice i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz članka 8., moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkom uredu.

#### **Članak 10.**

Iznimno od članka 23. stavak 1. Zakona, položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

#### **Članak 11.**

Direktor turističke zajednice obavlja poslove utvrđene člankom 42. Statuta Turističke zajednice Općine Marina te Prilogom 1. ovog Pravilnika.

#### **Članak 12.**

Sa osobom imenovanom na radno mjesto direktora sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme mandatnog razdoblja od 4 godine pod uvjetom iz članka 39. Statuta Turističke zajednice Općine Marina, sa punim radnim vremenom.

#### **Članak 13.**

Djelatnici Zajednice obavljaju poslove utvrđene Statutom TZO Marina i Prilogom 1. ovog Pravilnika.

### **IV. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

#### **1. Zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 14 .**

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 15.**

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 ZR-a.

#### **Članak 16.**

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

Posebni uvjeti se utvrđuju Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama Ministarstva turizma i sporta, a navedeni su i u opisu radnog mjesta u turističkom uredu i turističko-informativnim centrima.

#### **Članak 17.**

1. Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršavanju obaveza iz ugovora o radu radnik dolazi u dodir.
2. Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled čije troškove u tom slučaju snosi poslodavac.

### **2. Zaštita osobnih podataka radnika**

#### **Članak 18.**

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 Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka i drugih Zakona, osim ako radnik pristane na navedeni postupak s tim podacima.

#### **Članak 19.**

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 20.**

Prikupljeni osobni podaci zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu Zajednice.

### **3. Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere za zaštitu od diskriminacije i zaštite prijavitelja nepravilnosti**

#### **Članak 21.**

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, a sve sukladno Zakonu o radu i Zakonu o suzbijanju diskriminacije.

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

Poslodavac je obavezan poštivati prava radnika koje prijavljuju nepravilnosti sukladno Zakonu o zaštiti prijavitelja nepravilnosti.

### **4. Način popunjavanja slobodnih radnih mjesta**

#### **Članak 24.**

Turističko vijeće Zajednice utvrđuje potrebe za zasnivanjem radnog odnosa s direktorom Zajednice uz obavezan natječaj, dok direktor turističke zajednice utvrđuje potrebu za popunjavanjem ostalih radnih mjesta prema sistematizaciji rada u Turističkoj zajednici Općine Marina koja je sastavni dio ovog pravilnika. Uvjeti koje zaposleni u turističkoj zajednici propisani su „Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu“ kojeg donosi resorno ministarstvo Republike Hrvatske.

### **5. Ugovor o radu**

#### **Članak 25.**

Radni odnos između zaposlenika i Zajednice zasniva se isključivo 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.

#### **Članak 26.**

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 27.**

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. Raspoređivanje**

### **Članak 28.**

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

### **Članak 29.**

Ako potrebe posla i organizacije rada u Turističkoj zajednici traže da se zaposlenik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor Turističke zajednice donijet će odluku o raspoređivanju na drugo radno mjesto uz ponudu novog ugovora o radu, sve sukladno zakonu o radu. Promjena lokacije rada u sklopu Turističko-informativnih centara ne zahtjeva izmjenu ugovora o radu.

## **7. Radno vrijeme**

### **Članak 30.**

1. Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.
2. Tjedno radno vrijeme u turističkom uredu raspoređeno je na 5 radnih dana, ponedjeljka do petka.
3. Dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 8 niti duže od 12 sati, osim u slučaju preraspodjele radnog vremena.
4. Djelatnici Turističko-informativnih centara mogu raditi u preraspodjeljenom radnom vremenu kada dnevno radno vrijeme ne može biti kraće od 6 sati. Tjedno radno vrijeme je u tom slučaju raspoređeno na šest dana u tjednu i definira se za svakog djelatnika posebno odlukom direktora.
5. Direktor Turističke zajednice utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu i skraćeno radno vrijeme.
6. Poslodavac je dužan voditi evidenciju radnog vremena.
7. U slučaju posebnih okolnosti direktor Turističke zajednice može posebnom odlukom odobriti djelatniku rad od kuće. Rad od kuće se odobrava ako su zadovoljeni svi uvjeti da se radni zadaci zaposlenika mogu obavljati neometano.

### **Članak 31.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obima posla i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik na zahtjev direktora Turističke zajednice mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.

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

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

### **Članak 32.**

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

## 8. Stanka, tjedni odmor, godišnji odmor i dopusti

### Članak 33.

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

### Članak 34.

1. Zaposlenik ima pravo na stanku tijekom dnevnog rada, u trajanju od 30 minuta, u vremenu utvrđenom odlukom direktora Turističke zajednice.
2. Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme.

### Članak 35.

1. Radnik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe odnosno rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
2. Svaki zaposlenik koji ispunjava uvjete za godišnji odmor ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.
3. Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.
4. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.
5. Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 4. ovog članka.
6. Radnik koji odlazi u mirovinu prije 1.7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.
7. Poslodavac rješenjem o godišnjem odmoru utvrđuje trajanje godišnjeg odmora za svakog zaposlenika, sukladno zakonu, s tim da se minimum trajanja godišnjeg odmora od 4 tjedna (20 dana), povećava zbrajanjem dana dobivenih primjenom slijedećih mjerila:

#### (A) dužine radnog staža

- za svake navršene 3 godina, max. 10 dana 1 radni dan

#### (B) složenosti rada (izraženost radnog mjesta prema koeficijentu složenosti odnosnog radnog mjesta)

- 1.00-1.99 2 radna dana
- 2.00-2.99 3 radna dana
- 3.00 4 radna dana

#### (C) Socijalnih uvjeta zaposlenika

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

8. Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.
9. Ukupan broj dana godišnjeg odmora za kalendarsku godinu određuje direktor Turističke zajednice rješenjem o godišnjem odmoru koja se uručuje radniku i čuva u uredu Turističke zajednice u dosjeu radnika. Rješenje o godišnjem odmoru treba biti predano radniku do kraja lipnja tekuće godine.
10. Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki mjesec rada sukladno odredbama Zakona o radu.

#### **Članak 36.**

1. Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje, odnosno odobrava direktor Turističke zajednice na način da se godišnji odmor uzima u vrijeme kad je to najpogodnije za učinkovitost rada, pri čemu se mora uzeti u obzir potrebe ustrojstva rada, te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.
2. Godišnji odmor radnik mora u cijelosti iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### **Članak 37.**

1. Radniku se može odobriti godišnji odmor na njegov zahtjev ili uz njegovu suglasnost, ako je to u skladu s nesmetanim odvijanjem procesa rada. Odluku o korištenju godišnjeg odmora potpisuje direktor Turističke zajednice, a sadrži među ostalim i broj preostalih dana godišnjeg odmora. Svaka potpisana odluka o godišnjem odmoru arhivira se u dosjeu radnika.
2. Radniku se može prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova odlukom direktora Turističke zajednice ili Predsjednika Turističke zajednice. U slučaju prekida godišnjeg odmora, radnik ima pravo na nadoknadu stvarnih putnih troškova prouzročenih prekidom godišnjeg odmora.

#### **Članak 38.**

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku pripada naknada u visini plaće. Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćivat će se zaposleniku u redovnom režimu isplate plaća.

### **9. Prestanak ugovora o radu**

#### **Članak 39.**

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih Zakonom o radu.

#### **Članak 40.**

Radni odnos sa Zajednicom na inicijativu zaposlenika ne može prestati i Porezna kartica se ne može predati zaposleniku dok nije u cijelosti podmirio sve svoje dugove prema Zajednici.

## V. DISCIPLINSKE ODREDBE

### Članak 41.

Zaposlenici 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.  
Zaposlenici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese Zajednice.

### Članak 42.

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.

### Članak 43.

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

### Članak 44.

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici,
- neobavješćivanje nadležnih rukovoditelja/direktora u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao,
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima,
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama,
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora,

### Članak 45.

Neki primjeri težih povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za obavljanje poslova, korištenje sredstava Zajednice za privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi sa radom i svako protupravno pribavljanje materijalnih koristi na štetu Zajednice,
- nepoduzimanje radnji koje je rukovoditelj dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja,
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu zaposlenika na radu,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema zaposlenicima i trećim osobama, u težem obliku,
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna ili druga šteta,
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine,

- druge teže povrede utvrđene zakonom i općim aktima Zajednice kao i drugim propisima.

#### **Članak 46.**

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

- pisana opomena
- novčana kazna
- otkaz ugovora o radu

#### **Članak 47.**

Stegovne mjere izriče direktor Turističke zajednice.

Pisana opomena izriče se za lakše povrede, a otkaz za teže povrede radnih obveza. Novčana kazna se može izreći i za lakše i za teže povrede radnih obveza.

#### **Članak 48.**

Zaposlenik može zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava iz radnog odnosa pred poslodavcem u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojim je povrijeđeno njegovo radno pravo.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposleniku ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

#### **Članak 49.**

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

## **VI. NAKNADA PLAĆE**

### **a) Sastojci plaće**

#### **Članak 50.**

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

### **b) Osnovna plaća**

#### **Članak 51.**

Osnovnu plaću zaposlenika za puno radno vrijeme čini umnožak osnovice plaće u iznosu od **3597** kn i koeficijent složenosti za određeno radno mjesto. Umnožak se uvećava za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti utvrđuje se za pojedino radno mjesto kako slijedi:

1. Direktor/-ica zajednice
2. pomoćnik/ca direktora
3. Voditelj/ca turističko-informativnih centara
4. Turistički informator/-ica

#### **Članak 52.**

Koeficijenti složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističke zajednice, a koji su sadržani u Prilogu I ovog Pravilnika.

#### **Članak 53.**

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 u visini 90% punog iznosa plaće na teret Poslodavca sukladno važećim propisima.

#### **c) Stimulativni dio plaće**

#### **Članak 54.**

Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti stimulativni dio mjesečne plaće do 25% a osnovnu plaću.

O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje Direktor Turističke zajednice.

#### **d) Nagrada**

#### **Članak 55.**

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

Odluku o eventualnoj isplati nagrade donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda.

#### **e) Ostalo**

#### **Članak 56.**

Zaposlenik ima također prava na novčana primanja i potpore na ime jubilarne nagrade, regresa na godišnji odmor, dara za djecu, božićnice, pravo na pomoć za slučaj smrti zaposlenika, odnosno člana uže ili šire obitelji, potporu zbog invalidnosti zaposlenika, prijevoz s posla i na posao, dnevnicu za službena putovanja, terenski dodatak, upotrebu vlastitog vozila za službene svrhe, otpremninu i druge propisane

primitke, sve sukladno Zakonu o radu, do visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

O isplata primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Turističkog ureda. Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda zaposleniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Članak 57.**

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

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

- rad noću (od 22,00-6,00) 40%
- rad na dan tjednog odmora 50%
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 50%
- rad u drugoj smjeni (za ostvarene sate) 10%

#### **Članak 58.**

Plaće se isplaćuju jedanput mjesečno i to u pravilu do 10.-og radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

#### **Članak 59.**

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevica u iznosu propisanom Zakonom. Zaposleniku na službenom putovanju pripada naknada prijevoznih i drugih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje. Cijela dnevica priznaje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati. Dnevica i naknada troškova za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se na način kako je to utvrđeno za tijela državne uprave.

### **f) Prekovremeni rad i otežani uvjeti rada**

#### **Članak 60.**

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

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

- rad noću (od 22,00-6,00) 40%
- rad na dan tjednog odmora 50%
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 50%
- rad u drugoj smjeni (za ostvarene sate) 10%

#### **Članak 61.**

Zaposlenicima turističke zajednice pripada naknada troškova prijevoza na rad i s rada u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom prema cijeni pojedinačne karte.

### **VII. POSEBNE ODREDBE**

#### **Članak 62.**

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 63.**

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 64.**

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

Pismena se dostavljaju na radnom mjestu, uz potpis zaposlenika na kopiji istoga ili dostavnici na kojoj je potrebno naznačiti o kakvom se pismenu radi.

Na kopiji pismena, odnosno dostavnici, uz potpis zaposlenika stavlja se datum primitka iste.

#### **Članak 65.**

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. Pismo se smatra dostavljenim ako je primitak pismo potvrđio na povratnici zaposlenik osobno ili netko od članova njegovog domaćinstva.

### **VIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 66.**

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

#### **Članak 66.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja. Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Marine od 28. veljače 2022.

**Članak 67.**

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

**Predsjednik TZO Marina  
Ante Mamut**

