



TURISTIČKA ZAJEDNICA
Grada Nova Gradiška

P R A V I L N I K

o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima zaposlenika Turističkog ureda u Turističkoj zajednici grada Nova Gradiška

Nova Gradiška, 15.prosinac 2020.

Na temelju članka 21. stavka 2. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (»Narodne novine«, broj 52/19), te Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu hrvatske turističke zajednice (NN 23/2017), i članka 71. Statuta Turističke zajednice grada Nove Gradiške (Novogradiški glasnik), Turističko vijeće Turističke zajednice grada Nove Gradiške, na sjednici održanoj dana 15. prosinca 2020., donijelo je slijedeći:

P R A V I L N I K

o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih, o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima zaposlenika turističkog ureda u Turističkoj zajednici grada Nova Gradiška

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se ustrojstvo, organizacija i sistematizacija radnih mjesta, radni odnosi, disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenih, obračun i isplata plaća, naknada plaća i ostala primanja u turističkom uredu Turističke zajednice grada Nove Gradiške.

II. USTROJSTVO TURISTIČKOG UREDA

Članak 2.

Turistička zajednica grada Nova Gradiška ima turistički ured.
Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati cjelokupnim potrebama i zahtjevima Zajednice kako bi se osigurali preduvjeti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje svih zadaća Zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutu i drugim propisima.

1. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice grada Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Zajednica)

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća osobito ove poslove:

- provođenje zadatka utvrđenih programom rada Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice
- obavljanje pravnih, financijskih i knjigovodstvenih poslova, kadrovskih i općih poslova, vođenje evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i aktima Zajednice
- izradu analiza, informacija i drugih materijala za potrebe tijela Zajednice

- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice.

Članak 4.

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

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U Turističkom uredu Turističke zajednice grada Nova Gradiška sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

DIREKTOR/ICA TURISTIČKOG UREDA

Poslovi i zadaci:

- 1 zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
2. zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama za javnim ovlastima
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
4. provodi odluke Turističkog vijeća
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
7. usklađuje materijale i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
9. na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
10. upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
11. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
12. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
13. odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
14. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
15. priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
16. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
17. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Direktor/ica turističkog ureda turističke zajednice grada mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova);
2. da ima najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim ili upravljačkim poslovima s područja turizma;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za narednu kalendarsku godinu;
4. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
6. da poznaje rad na osobnom računalu.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 2,00

POMOĆNIK/ICA DIREKTORA TURISTIČKOG UREDA

Poslovi i zadaci:

- planiranje, organizacija i provođenje manifestacija i događanja
- suradnja sa udrugama, organizacijama i institucijama u svrhu promocije Zajednice i provođenja manifestacija i događanja
- promocija i predstavljanje Zajednice na sajmovima i prezentacijama
- suradnja s medijima u svrhu informiranja i promocije Zajednice
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava za manifestacije, događanja i promociju Zajednicu
- pripremanje materijala za sjednice Tijela, u skladu sa svojim djelokrugom rada
- pripremanje izvješća za određena razdoblja prema potrebi i zahtjevu nadređenih
- pripremanje odluka i drugih općih akata za izvršenje i objavu
- poslovi vezani uz promociju putem javnih mreža- medijski marketing
- organizacija studijskih putovanja za domaće i strane novinare i turističke predstavnike
- obavlja pripreme radnje na provedbi programa konkurentnosti
- priprema i razvoj destinacijskih turističkih proizvoda
- realizacija projekata za dodjelu bespovratnih sredstava iz EU i nacionalnih fondova
- administriranje mrežnih stranica, mobilnih aplikacija i profila na društvenim mrežama
- prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga TZ koji se kandidiraju za su/financiranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za TZ
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama Tijela Zajednice.

Radnik/ca zaposlen na rukovodećim poslovima (pomoćnik direktora Turističkog ureda, rukovoditelj specijalizirane organizacijske jedinice (ured, sektor, odjel ili sl.) unutar Turističkog ureda) mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje specijalistički diplomski stručni ili diplomski sveučilišni studij (300 ECTS bodova);

2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom račun.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 1,80

STRUČNI SURADNIK/CA ZA OPĆE POSLOVE

Poslovi i zadaci:

- obavljanje administrativno-stručnih poslova
- pripremanje materijala sjednice tijela turističke zajednice
- rad u nacionalnom sustavu za prijavu i odjavu gostiju i kontrolu naplate turističke pristojbe- e Visitoru
- prikupljanje i obrada podataka i izrada izvještaja o osnovnom broju noćenja i naplati turističke pristojbe na području djelovanja Zajednice
- prati pozive i natječaje za dostavu projektnih prijedloga iz djelokruga TZ koji se kandidiraju za su/financiranje iz EU fondova ili drugih izvora, predlaže mogućnosti za korištenje istih, ispunjava projektne prijave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za realizaciju međunarodnih i drugih projekata od interesa za TZ
- vođenje knjiga ulaznih i izlaznih faktura, te zahtjeva za isplatu
- obrada računa dobavljača, priprema za naplatu, vršenje uplate putem Internet bankarstva po nalogu direktora
- izrada računa Zajednice i otprava obveznicima
- kompletiranje financijske dokumentacije svih transakcija kroz banku po svim žiro računima zajednice
- analitičko praćenje prihoda turističke pristojbe i članarina Zajednice
- obračun i uplata transfera dijela turističke pristojbe JLS-ima, članicama Zajednice u skladu s podacima s eVisitora i uputama računovodstvenog servisa
- priprema i kompletiranje financijske dokumentacije za računovodstvo, izrada podataka potrebnih direktoru i predsjedniku TZ za praćenje, analizu i donošenje odluka kod izvršenja programa rada i financijskog plana
- vođenje zapisnika na sjednicama Tijela Zajednice
- pružanje informacija gostima, agencijama i sl. vezanih uz turističku ponudu Zajednice
- obavljanje i ostalih poslova koji po svojoj naravi spadaju u poslove stručnog suradnika/ce
- drugi poslovi po nalogu direktora.

Stručni suradnik/ca u Turističkom uredu mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS)
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;

4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom račun.

Broj izvršitelja: 1

Koeficijent složenosti poslova: 1,15

IV. RADNI ODNOSI, DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOST ZAPOSLENIH U TURISTIČKOM UREDU

Članak 6.

Turistički ured obavlja svoje zadaće kao jedinstvena cjelina, a zaposlenici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru turističkog ureda.

Članak 7.

Svi zaposlenici u turističkom uredu dužni su svoje poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.

Članak 8.

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, direktor Turističkog ureda protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene Zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 9.

U odnosu prema zaposlenicima direktor Turističkog ureda ima položaj poslodavca te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i zaposlenika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu, o isplati plaće i drugih primanja, o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

Članak 10.

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao, te mu za taj posao isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama poslodavca danim sukladno naravi i vrsti te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac je zaposleniku dužan osigurati sigurne uvjete za rad koji neće ugroziti njegovo zdravlje, sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi redovito u doticaj.

Članak 11.

Poslodavac je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi sa radnim odnosima te ga je dužan upoznati i s organizacijom rada, sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima u svezi zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 12.

Radni odnos zaposlenika u Turističkom uredu zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani Zakonom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenih događaja.

Sa zaposlenikom se ne smije sklopiti jedan ili više ugovora o radu na određeno vrijeme, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekidno razdoblje duže od 3 godine.

Članak 13.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 13. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 14.

Rad zaposlenika Turističkog ureda obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Ureda, u Novoj Gradiški.

Direktor Ureda može odrediti i privremeno drugo mjesto rada ako priroda posla to zahtjeva.

Članak 15.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Turističkom uredu iznosi 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena određuje direktor Turističkog ureda posebnom odlukom.

V. OBRAČUN I ISPLATA PLAĆA, NAKNADA PLAĆA I OSTALA PRIMANJA ZAPOSLNIKA TURISTIČKOG UREDA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 16.

Ovim Pravilnikom uređuju se plaće zaposlenika i ostala primanja zaposlenika u svezi s radnim odnosom u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Nova Gradiška (u daljnjem tekstu: Ureda) koja nisu uređena zakonom i drugim propisima donesenim na temelju zakona.

2. PLAĆA I DODACI NA PLAĆU

Članak 17.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće u državnim i javnim službama, uvećana za 0,5% za svaku godinu navršenog radnog staža.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za protekli mjesec.

Članak 18.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđuju se u slijedećim vrijednostima:

1. Direktor/ica turističkog ureda 2,00
2. Pomoćnik/ica direktora/ice turističkog ureda 1,80
3. Stručni suradnik/ica u turističkom uredu 1,15

Članak 19.

Plaća zaposlenika uvećati će se:

- | | |
|--|-----|
| – za rad noću | 40% |
| – za prekovremeni rad | 50% |
| – za rad nedjeljom | 35% |
| – za rad u smjenama (druga smjena ili dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata ili za radno vrijeme prema potrebi posla) | 10% |

Uvećanje plaće iz prethodnog stavka međusobno se ne isključuje.

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na plaću uvećanu za 150%.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenika može koristiti 1 ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada= 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 20.

Ako je zaposlenik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 radna dana, pripada mu naknada plaće u visini od 85% njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

3. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 21.

Zaposlenicima pripada pravo na prigodne nagrade (božićnica, naknade za godišnji odmor i sl.), dara djetetu do 15 godina starosti, dara u naravi, otpremnina pri odlasku u mirovinu, otpremnine za poslovno i osobno uvjetovan otkaz, otpremnine radi ozljede na daru ili profesionalne bolesti, paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane radnica, te godišnje nagrade za radne rezultate do visine neoporezivih iznosa naknada, nagrada, otpremnina i darova.

O visini i isplati prigodnih nagrada-božićnica, naknada za godišnji odmor, godišnje nagrade za radne rezultate i ostalo, do visine neoporezivih iznosa, te uz obrazloženje, odluku donosi direktor/ica turističkog ureda.

Članak 22.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice do visine neoporezivih iznosa naknade dnevno i naknade troškova noćenja.

Zaposlenik ostvaruje pravo na dnevnicu u punom iznosu, ako je proveo na putu više od 12 h, a ukoliko provede na putu manje od 12h, a više od 8 h, ima pravo na pola dnevnice.

Članak 23.

Zaposlenik ima pravo na mjesečnu kartu za prijevoz mjesnim javnim prijevozom ili naknadu u visini cijene mjesečne karte, ako je mjesto stanovanja udaljeno više od 1 km.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte.

Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Naknada troškova mjesnog odnosno međumjesnog prijevoza isplaćuju se zaposleniku jedanput mjesečno za tekući mjesec.

Ako nije organiziran mjesni javni prijevoz koji omogućava zaposleniku redovit dolazak i odlazak na posao, zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza, koja se utvrđuje u visini cijene karte javnog prijevoza najbližeg u kojem je prijevoz organiziran.

Članak 24.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi u visini do 2 kn po kilometru.

Članak 25.

Zaposlenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodno vrijeme, tijekom 24 sata.

Članak 26.

Zaposleniku se može isplatiti jubilarna nagrada za provedene godine neprekidnog rada u Turističkom uredu kada navrší:

- 5 godina u visini 1 osnovice
- 10 godina u visini 1,25 osnovice
- 15 godina u visini 1,50 osnovice
- 20 godina u visini 1,75 osnovice
- 25 godina u visini 2 osnovice
- 30 godina u visini 2,5 osnovice
- 35 godina u visini 3 osnovice
- 40 godina u visini 4 osnovice.

Osnovica za isplatu iz stavka 1. ovoga članka iznosi 1.800,00 kn.

Članak 27.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada u visini 3 osnovice i troškova pogreba
- smrt zaposlenika u visini 2 osnovice
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja u skrbi u visini 1 osnovice

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1 osnovice
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djece i supružnika u visini 1 osnovice
- rođenje djeteta u visini 50% 1 osnovice
- nabavke medicinskih pomagala i kupnje prijeko potrebnih lijekova zaposleniku, djeci i supružnika u visini 1 osnovice
- da zaposlenik ima dijete s poteškoćama u razvoju, jednom godišnje u visini 1 osnovice

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 29.

Radnici zatečeni u radnom odnosu u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Nova Gradiška na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju s radom na dosadašnjim poslovima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim propisima i aktima do sklapanja izmjene ugovora o radu u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu ureda Turističke zajednice grada Nova Gradiška od 30. studenog 2011. godine i Pravilnik o plaćama i ostalim primanjima zaposlenika turističkog ureda i TIC-a Turističke zajednice grada Nova Gradiška od 28. ožujka 2013. godine.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik o ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, o radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenih u Turističkom uredu Turističke zajednice grada Nova Gradiška stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK TURISTIČKOG VIJEĆA

Borislav Vidošić

URBROJ: 147/20

Nova Gradiška, 15. prosinca 2020. godine