

Na temelju članka 68. Statuta Turističke zajednice općine Orebić (Službeni glasnik Općine Orebić br. 4/2020) (nadalje: „Statut“) Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Orebić dana 30.04.2020 godine na 1. sjednici održanoj 3.11.2020. godine donijelo je :

**P R A V I L N I K**  
**o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji i**  
**unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda**  
**Turističke zajednice općine Orebić**  
**(pročišćeni tekst)**

## **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 Turističkog ureda Turističke zajednice općine Orebić kao stručne službe Turističke zajednice općine Orebić (u daljnjem tekstu: Turistički ured).

### **Članak 2.**

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice općine Orebić (u daljnjem tekstu: Zajednica). Donošenjem ovog Pravilnika, potvrđuje se kontinuitet Turističkog ureda koji je postojao i prije donošenja Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19, 42/20) (nadalje: „Zakon“) te Statuta donesenog na temelju Zakona. 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, Statutu i drugim propisima.

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

### **Članak 3.**

Turistički ured obavlja poslove utvrđene Zakonom, a osobito sljedeće 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, knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidenciju i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- ❖ izrađuje analize i izvješća, informacije 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 druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

### **Članak 4.**

Turistički ured osim navedenih poslova iz prethodnog članka obavlja i poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija i podataka o radu Zajednice, a osobito:

- ❖ prikuplja, obrađuje, izrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području Zajednice,
- ❖ prikuplja i obrađuje informacije o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području,
- ❖ informiranje o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja,
- ❖ promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice,
- ❖ surađuje s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- ❖ davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- ❖ obavlja 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. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 7.**

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

1. Ured direktora
2. Turistički informativni centar

#### **Članak 8.**

U Uredu direktora obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Turističkog ureda, tajnički poslovi, računovodstveno-financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, sastavljanje raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajмова i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje s domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješćivanje javnosti o radu Zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

U Turističkom informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, naplata boravišne pristojbe, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi Zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

#### **Članak 9.**

Turistički ured ima direktora. U slučajevima kada Zajednica ima Turistički ured, direktor Zajednice ujedno obnaša funkciju direktora Turističkog ureda.

Direktor Zajednice mora ispunjavati uvjete propisane člankom 1. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (NN br. 23/17, 72/17, 52/19).

Osim navedenog direktor mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

#### **Članak 10.**

Direktora Zajednice temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine. (od 01. 01. 2022.)

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu koje odredi Turističko vijeće.

Javni natječaj može se objaviti i putem lokalne radio-postaje.

Natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave u javnom glasilu.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

#### **Članak 11.**

Direktor Zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u čl. 43. Statuta Zajednice.

#### **Članak 12.**

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

Za svoj rad direktor je odgovoran Turističkom vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Turističke zajednice.

#### **Članak 13.**

Direktor Zajednice obavlja sljedeće poslove:

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 s javnim ovlastima,
3. organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice,
4. provodi odluke Turističkog vijeća,
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada Zajednice,
7. odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
8. usklađuje materijale i druge uvjete rada 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,
9. najmanje jednom godišnje i svaki puta kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Zajednice,
10. predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Zajednici
11. na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u Zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Zajednici,
12. upozorava djelatnike Zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
13. odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
14. odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
15. potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,

16. priprema, zajedno s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
17. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice,
18. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

#### **Članak 14.**

Nazivi radnih mjesta u okviru organizacijskih jedinica iz čl. 7. ovog Pravilnika, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati, broj izvršitelja te opisi poslova nalaze je u Prilogu I ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

#### **Članak 15.**

Zaposlenici na stručnim poslovima u Turističkom uredu moraju položiti stručni ispit.

Način polaganja stručnih ispita zaposlenika za rad na stručnim poslovima u Turističkom uredu posebnim pravilnikom propisuje Ministar turizma.

Zaposlenici na stručnim poslovima u Turističkom uredu, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom, ali nemaju položen stručni ispit moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Ako u tom roku ne polože stručni ispit prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Iznimno, položeni stručni ispit ne moraju imati zaposlenici koji u trenutku zasnivanja radnog odnosa u Zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.

U TZO Orebić na svim propisanim radnim mjestima, osim radnog mjesta direktora/ice, moguće je zaposliti pripravnika sukladno odredbama Zakona o radu.

### **IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA**

#### **Članak 16.**

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

#### **Članak 17.**

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 18.**

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

#### **Članak 19.**

U odnosu prema zaposlenicima direktor Zajednice 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 20.**

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.

### **Članak 20. a**

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izložen bilo kakvom obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanjem se smatra svako neželjeno ponašanje usmjereno prema radniku uzrokovano njegovom rasom, etničkom pripadnošću, bojom kože, spolom, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, članstvom u sindikatu, obrazovanjem, društvenim položajem, bračnim ili obiteljskim statusom, dobi, zdravstvenim stanjem, invaliditetom, genetskim naslijeđem, rodnim identitetom, izražavanjem ili spolnom orijentacijom, a koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Diskriminacijom se smatra stavljanje radnika u nepovoljniji položaj zbog bilo koje od osnova navedenih u prethodnom stavku ovoga članka.

Spolnim uznemiravanjem se smatra svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Predsjednik Turističke zajednice će pisanom odlukom imenovati osobu koja će biti ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika. Pritužbu radnik može podnijeti u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

Po zaprimanju pritužbe, osoba imenovana za rješavanje pritužbi dužna je u roku od 8 dana ispitati osnovanost pritužbe na način da će ispitati radnika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju ili bi mogle imati saznanja te u istom roku poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji. U tu svrhu, a ovisno o okolnostima slučaja, mogu se primjerice poduzeti sljedeće mjere (jedna ili više njih):

- ❖ osobi čije ponašanje predstavlja uznemiravanje, spolno uznemiravanje ili diskriminaciju uputiti pisanu opomenu;
- ❖ osobu čije ponašanje predstavlja uznemiravanje, spolno uznemiravanje ili diskriminaciju upozoriti na mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju ponavljanja ponašanja koje predstavlja diskriminaciju, uznemiravanje ili spolno uznemiravanje;
- ❖ osobi čije ponašanje predstavlja uznemiravanje, spolno uznemiravanje ili diskriminaciju otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom;
- ❖ radniku koji je uznemiravan privremeno odobriti prestanak rada uz naknadu plaće dok mu se ne osigura odgovarajuća zaštita.

Ako osoba imenovana za rješavanje pritužbi u roku iz prethodnog stavka ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je diskriminiran, uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Svi podaci i isprave prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni. Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Ponašanje radnika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa zbog koje je radniku moguće otkazati ugovor o radu izvanrednim otkazom.

#### **Članak 21.**

Poslodavac je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi s 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 22.**

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 23.**

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 15. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

#### **Članak 24.**

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

Direktor Zajednice može odrediti i privremeno drugo mjesto rada ako priroda posla to zahtijeva.

#### **Članak 25.**

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

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

#### **Članak 26.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik je na zahtjev direktora Zajednice dužan raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.

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

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

#### **Članak 27.**

Ako priroda 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 drugo 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.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi direktor Zajednice.

#### **Članak 28.**

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor od najmanje 30 minuta.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribrojava dnevni odmor.

#### **Članak 29.**

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 sljedećih 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 Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Ministarstva obrane Republike Hrvatske ili druge nadležne komisije) **3 radna dana**
- ❖ roditelja / usvojitelja djeteta s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika) **2 radna dana**
- ❖ roditelja / usvojitelja djeteta dobi do 15 godina i to s obzirom na dob djeteta:
  - do 10 godina      **2 radna dana**
  - od 11 – 15 godina **1 radni dan**

Tako ukupno utvrđeni broj dana godišnjeg odmora za jednog zaposlenika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je tjedno radno vrijeme raspoređeno na 5 radnih dana.

#### **Članak 30.**

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik također se ne uračunava u trajanje godišnjeg odmora.

### **Članak 31.**

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi za puno radno vrijeme i uz uobičajeni radni učinak i osnovice za izračun plaće.

Zaposlenik ima pravo na dodatak od 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, ali takav dodatak ne može biti veći od 20%.

Zaposleniku raspoređenom na radno mjesto za koje je propisana niža stručna sprema od one koju zaposlenik stvarno ima, koeficijent složenosti poslova se uvećava za 0,15.

### **Članak 32.**

Koeficijente složenosti poslova pojedinih radnih mjesta posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Zajednice.

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

Osnovica za izračun plaća na godišnjoj se razini automatski usklađuje s rastom troškova života prema službenim izvješćima nadležnih službi, ali uz uvjet da je poslovanje prema završnom računu TZO Orebić u prethodnoj godini, za navedenu godinu, bilo pozitivno.

### **Članak 33.**

Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti i stimulativni dio mjesečne plaće do 15% na osnovnu plaću.

O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje direktor Zajednice.

### **Članak 34.**

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 Zajednice.

### **Članak 35.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom i drugim propisima te za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodnom tromjesečju.

### **Članak 36.**

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 isplatama primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Zajednice.

Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Zajednice 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 37.**

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 sljedeći način:

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

### **Članak 38.**

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

### **Članak 39.**

Zaposlenik koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze.

Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže. Kršenje etičkog kodeksa kojeg donosi direktor Zajednice smatra se težom povredom radne obveze.

### **Članak 40.**

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 u manjoj mjeri,
- ❖ uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama,
- ❖ obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora,
- ❖ pušenje u službenim prostorijama i drugim zatvorenim prostorima u zgradi u kojoj se nalaze službene prostorije ureda

### **Članak 41.**

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 42.**

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

- ❖ pisana opomena
- ❖ novčana kazna
- ❖ otkaz ugovora o radu s ponudom novog ugovora o radu sa izmijenjenim uvjetima,
- ❖ otkaz ugovora o radu s odgodom izvršenja (uvjetno)
- ❖ redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu prouzročen skrivljenim ponašanjem / radom zaposlenika.

#### **Članak 43.**

Stegovne mjere izriče direktor Zajednice.

Pisana opomena izriče se za lakše povrede, a ostale stegovne mjere za teže povrede radnih obveza.

Novčana kazna se može izreći i za lakše i za teže povrede radnih obveza.

Novčana kazna može se izreći u iznosu od 5% -15% mjesečne plaće zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

#### **Članak 44.**

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 45.**

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

#### **Članak 46.**

Rad turističkog ureda je javan.

Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga Turističkog ureda za medije i sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Zajednice ili osoba koju on ovlasti.

#### **Članak 47.**

Poslovnu tajnu Zajednice i Turističkog ureda čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.

Predsjednik Zajednice odnosno direktor Zajednice određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici.

Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

### **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 48.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o djelokrugu, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice općine Orebić (dalje u tekstu: „Stari

pravilnik“) koji obuhvaća osnovni tekst Starog pravilnika od 7. veljače 2011. g. te izmjene i dopune Starog pravilnika od 21. studenog 2013. g. i 19. studenog 2015.g.

**Članak 49.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se nakon proteka roka od 8 dana od dana objave na internetskoj stranici Turističke zajednice općine Orebić te oglasnoj ploči Turističkog ureda, osim odredbe o mandatu direktora Zajednice koja stupa na snagu od 1. siječnja 2022. godine.

Predsjednik Turističkog vijeća Turističke zajednice općine Orebić,

Tomislav Ančić