

Turističko vijeće Turističke zajednice grada Samobora, na svojoj 4. sjednici održanoj 30.3.2022. godine, na temelju članka 23. stavak 1. točke 5. Statuta Turističke zajednice grada Samobora od 30.06.2020., objavljenog u Službenim vijestima Grada Samobora broj 6 od 10.7.2020. godine, donijelo je:

P R A V I L N I K

o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta, plaćama i naknadama radnika Turističke zajednice grada Samobora

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, opis poslova i zadaci radnika, mjerila za određivanje plaće te druga pitanja od značenja za rad stručne službe Turističke zajednice grada Samobora.

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Odluku o osnivanju i nazivu stručne službe donosi Turističko vijeće Turističke zajednice grada Samobora.

Ustrojstvo stručne službe treba odgovarati potrebama i zahtjevima članova Zajednice i mogućnosti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje zadaća Zajednice.

Članak 3.

Stručna služba obavlja osobito ove 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 akta tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidenciju i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, obavijesti i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

Članak 4.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Zajednice. Godišnji Program rada donosi Turističko vijeće.

III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 3. ovog Pravilnika, u Turističkom uredu sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

- a) Direktor turističke zajednice, broj izvršitelja: 1
- b) Stručni suradnik za financije i opće poslove, broj izvršitelja: 1
- c) Stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing, broj izvršitelja: 1

Članak 6.

Na radne odnose zaposlenih u Turističkom informativnom centru, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i odgovarajući Pravilnici te odluke direktora Turističkog zajednice .

Pravilnikom resornog ministarstva 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 7.

Direktor Turističke zajednice zastupa turističku zajednicu, organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje turističke zajednice i zakonitost rada turističke zajednice.

Za svoj rad odgovara turističkom vijeću i predsjedniku turističke zajednice.

Članak 8.

Uvjeti za zapošljavanje:

Sukladno članku 3. stavak 1. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama NN br. 13/2022 od 31.01.2022.

a) Direktor Turističke zajednice mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- 2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovog stavka ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
- 3. znanje jednog stranog jezika,
- 4. znanje rada na osobnom računalu.

b) Stručni suradnik za financije i opće poslove mora ispunjavati sljedeće uvjete:

- 1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
- 2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
- 3. znanje jednog stranog jezika,
- 4. znanje rada na osobnom računalu.

c) Stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
2. najmanje jedna godina radnog iskustva,
3. znanje jednog stranog jezika,
4. znanje rada na osobnom računalu.

Članak 9.

Direktor Turističke zajednice:

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.

Članak 10.

Direktor Turističke zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev,
2. ako zbog neizvršavanja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršiti svoje zadatke ili je izvršavanje tih zadataka bilo otežano,
3. ako je uslijed nezakonitog, nesavjesnog ili nepravilnog rada ili zbog prekoračenja ovlaštenja nastala ili mogla nastati šteta,
4. ako bez osnovanog razloga ne izvrši ili odbije izvršiti odluke tijela Zajednice ili postupi protivno tim odlukama
5. ako ne podnese Turističkom vijeću izvješće o svom radu,
6. ako Turističko vijeće ne prihvati izvješće direktora o radu direktora.

Članak 11.

Stručni suradnik za financije i opće poslove obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. prati funkcioniranje sustava turističke zajednice i ostvarivanje ciljeva, programa rada, zakonskih i drugih zadaća turističke zajednice,
2. priprema financijske izvještaje, analize i planove turističke zajednice,
3. obavlja poslove platnog prometa, financijske i administrativne poslove Zajednice, vodi blagajničko poslovanje, i drugo poslovanje s gotovim novcem,
4. vodi i druge propisane statistike i evidencije,
5. kontaktira i koordinira s članovima Turističkog vijeća i Skupštine dolaske i održavanja sjednica, priprema sjednice Tijela Zajednice i obavlja administrativno-logističku podršku istima,
6. provodi poslove pripreme i provedbe nadzora od strane neovisne revizije, nadležnog Ministarstva i Državne revizije
7. vodi poslove arhivske građe i poslovne knjige,
8. organizira manifestacije i vodi menadžment svih manifestacija u destinaciji, usklađuje terminski plan održavanja i potiče promociju,
9. razvija aktivnosti povezivanja elemenata ponude u pakete i složene proizvode
10. vodi brigu o turističkoj signalizaciji u destinaciji,
11. obavlja i druge poslove koje mu povjeri direktor.

Članak 12.

Stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. obavlja poslove promocije, unapređenja prodaje i odnosa s javnostima Zajednice,
2. osmišljava i koordinira pripremu informativnih materijala,
3. redovito kreira sadržaje na mrežnim stranicama i društvenim mrežama Zajednice i nacionalnom portalu Croatia.hr, prikuplja, obrađuje i distribuira obavijesti s ciljem poticanja i promocije turizma i turističkog proizvoda na području Zajednice,
4. informira turiste o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja,
5. opskrbljuje posjetitelje turističkim i servisnim informacijama te promidžbenim materijalima,
6. pruža turističke informacije građanima i turistima,
7. prikuplja i ažurira turističke i servisne informacije,
8. vodi brigu o zalihama promidžbenih materijala,
9. obavlja i druge poslove koje mu povjeri direktor.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE RADNIKA

Članak 13.

Radnici u Turističkoj zajednici dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, stručno i pravovremeno sukladno zakonu, drugim propisima, općim aktima Zajednice te ovom Pravilniku.

Članak 14.

Na pravni status zaposlenih u Turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu.

Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosima zaposlenih u Turističkoj zajednici koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktima Zajednice, te ovim Pravilnikom, uređuju se aktom Vijeća.

Članak 15.

Plaća radnika u Turističkoj zajednici utvrđuje se množenjem osnovice za obračun plaće koja iznosi 3.515,00 kuna brutto s pripadajućim koeficijentom.

Plaća radnika uvećava se za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20 %.

Dodaci na osnovnu plaću su stimulacija, dodaci za posebne uvjete rada te položajni dodaci i uvećanje plaće za materijalno pravo.

Turistička zajednica će radniku isplatiti plaću nakon obavljenog posla za prethodni mjesec najkasnije do 15-tog dana u tekućem mjesecu.

Članak 16.

Koeficijenti za izračun plaće iz članka 16. stavak 1. ovoga Pravilnika utvrđuju se u sljedećim vrijednostima:

1. Direktor Turističke zajednice 3.50
2. Stručni suradnik za financije i opće poslove 3.00
3. Stručni suradnik za odnose s javnošću i marketing 2.50

Članak 17.

Plaća radnika uvećat će se:

- | | |
|--|-----|
| • za noćni rad | 40% |
| • za prekovremeni rad | 50% |
| • za rad subotom | 25% |
| • za rad nedjeljom | 35% |
| • za dvokratni rad s prekidom dužim od 1,5 sat | 10% |
| • za rad na blagdane i u neradne dane utvrđene zakonom | 50% |

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Za prekovremeni rad uvećat će se plaća na način predviđen ovim Pravilnikom ili se prekovremeni sati mogu preračunati u dane plaćenog dopusta u omjeru po kojem je 1 sat prekovremenog rada jednak 1,5 satu plaćenog dopusta, s time da namjera korištenja plaćenog dopusta na ime prekovremenih sati mora biti iskazana u obrascu prekovremenih sati.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može tražiti jedan ili više slobodnih dana ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 min. redovnog sata rada).

Pravo na naknadu za rad subotom ne ostvaruju radnici čije je radno vrijeme raspoređeno u šest radnih dana u tjednu.

Dvokratni rad je onaj rad koji se obavlja tijekom dva ili tri dolaska u jednom danu s prekidom dužim od 90 minuta. Dodatak za dvokratni rad obračunava se za sve sate rada u danu kada se radilo dvokratno.

Pravo na uvećanje plaće temeljem dvokratnog rada imaju radnici koji su ispunili propisanu tjednu i mjesečnu satnicu rada."

Direktor Turističke zajednice grad Samobora izradit će Naputak o organiziranju prekovremenog rada u roku od 30 dana od donošenja ovih izmjena i dopuna Pravilnika.

V. OSTALE NAKNADE

Članak 18.

Poslodavac svojom odlukom može radniku odobriti korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, odnosno za izvršenje prijevoza radi obavljanja ugovorenog posla.

Za korištenje privatnog automobila za potrebe poslodavca, poslodavac će radniku isplatiti naknadu u visini maksimalno neoporezivog iznosa utvrđenog za ovu namjenu sukladno propisima važećim u trenutku isplate.

Članak 19.

Radnik ima pravo i na ostale neoporezive naknade propisane Pravilnikom o porezu na dohodak (naknadu troškova prijevoza na posao i s posla, dar djetetu, prigodne nagrade...).

Članak 20.

Radnik ima pravo na naknadu za obavljanje sistematskog pregleda, ukoliko je isto predviđeno godišnjim financijskim planom.

V. GODIŠNJI ODMOR

Članak 21.

Radnik ima pravo na godišnji odmor od 4 tjedna ili 20 dana. Trajanje godišnjeg odmora duže od 4 tjedna ili 20 dana utvrđuje se po ovim kriterijima i mjerilima.

1. S obzirom na dužinu radnog staža:

- od 2 do 5 godina: 2 radna dana
- od 5 do 10 godina: 3 radna dana
- od 10 do 15 godina: 4 radna dana
- od 15 do 20 godina: 6 radnih dana
- od 20 do 30 godina: 8 radnih dana
- od 30 godina na dalje: 10 radnih dana

2. Kada je radnik:

- osoba kod koje je utvrđen stupanj invalidnosti i/ili tjelesnog oštećenja od najmanje 60% odnosno ako je kod radnika utvrđena profesionalna nesposobnost za rad: 4 radna dana,
- roditelj ili posvojitelj/udomitelj djeteta do 13 godina starosti: 2 radna dana,
- roditelj ili posvojitelj/udomitelj dvoje ili više djece do 13 godina starosti: 4 radna dana,
- samohrani roditelj ili samohrani posvojitelj/udomitelj djeteta do 13 godina: 5 radnih dana,
- jedan od roditelja djeteta sa smetnjama u psihofizičkom razvoju ili utvrđenom invaliditetu na osnovu nalaza ovlaštene zdravstvene osobe: 5 radnih dana.

3. Prema složenosti poslova – za koje se traži

- doktorat: 5 radnih dana,
- VSS, magisterij: 4 radna dana,
- SSS: 2 radna dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se minimalno trajanje godišnjeg odmora od 4 tjedna/20 dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1., 2. i 3. stavka 1. ovoga članka.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora na način utvrđen prethodnim stavcima ovog članka utvrđuje se na dan 01. siječnja godine za koju se kalendarsku godinu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora.

Članak 22.

Raspored godišnjih odmora određuje se vrijeme u kojem radnik u tijeku godine koristi godišnji odmor, a donosi se najkasnije do 31. svibnja tekuće godine.

Radnik ima pravo koristiti jedan dan godišnjeg odmora po želji uz obavezu da o tome izvjesti poslodavca najmanje tri dana ranije ako se time bitno ne remeti proces rada.

Članak 23.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće do najviše 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

- prilikom sklapanja braka: 5 dana,
- prilikom rođenja djeteta: 5 dana,
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, braće, sestara i unuka: 5 dana,
- teške bolesti roditelja, bračnog druga i punoljetne djece, očuha, maćeha, posvojitelja, posvojenika i izvanbračnog partnera: 2 dana,
- smrti roditelja supružnika, djedova i baka radnika, očuha, maćeha: 2 dana,
- selidbe u drugo mjesto: 2 dana,
- selidbe u isto mjesto: 1 dan,
- za sudjelovanje sindikalnih povjerenika na sindikalnim seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti: 3 dana,
- trudnica za prenatalni pregled: 1 dan mjesečno, za vrijeme trajanja trudnoće koji može koristiti u više dijelova uz dogovor s poslodavcem.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka neovisno o broju dana koji je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 24.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, na koje je radnik upućen od strane Poslodavca, radniku će se odobriti godišnje do 10 (deset) radnih dana plaćenog dopusta za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, odnosno za pripremanje i polaganje ispita, tijekom jedne kalendarske godine.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja radniku će se u tijeku jedne kalendarske godine odobriti dopust uz naknadu plaće:

- za polaganje ispita: 2 dana,
- za pripremu i polaganje diplomskog i poslijediplomskog ispita: 10 dana,
- za pripremu i polaganje stručnog ispita: 5 dana.

Radnik nema pravo na plaćeni dopust u slučaju polaganja ispita za koji mu je dopust već odobren.

Radnik je dužan dostaviti dokaz o nastupu okolnosti za koje traži odobrenje plaćenog dopusta. Ako radnik prilikom podnošenja zahtjeva nije u mogućnosti dostaviti dokaz, obvezan je najkasnije u roku od sedam dana od završetka korištenja plaćenog dopusta dostaviti dokaz kojim ostvaruje pravo na plaćeni dopust.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Rad Turističke zajednice je javan.

Podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga rada Turističke zajednice za sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističke zajednice ili osoba koju on za to ovlasti.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Turističke zajednice grada grada Samobora.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu, sistematizaciji radnih mjesta, radu i plaćama i naknadama Turističkog ureda Turističke zajednice grada Samobora od 19.10.2017. godine.

PREDSJEDNICA

Turističke zajednice grada Samobora

dr. sc. Petra Škrobot