



**RIVIERA
Kaštela**
7 reasons to visit.

Turistička Turist
zajednica board
grada of
Kaštela Kaštela

Na temelju čl. 12. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine, broj 52/2019, 42/2020), a u svezi sa čl. 70. i 71. Statuta Turističke zajednice Grada Kaštela („Službeni glasnik“ Grada Kaštela, br. 7/2020), u daljem tekstu: Statut i odredbama Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kaštela (u daljem tekstu: Turističko vijeće), na sjednici održanoj dana 11.03.2021., donijelo je sljedeći:

PRAVILNIK

o ustrojstvu, radu, organizaciji i sistematizaciji radnih mјesta, plaćama i ostalim materijalnim pravima u Turističkoj zajednici Grada Kaštela

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizacija i sistematizacija radnih mјesta, radni odnosi, disciplinska i materijalna odgovornost zaposlenih, obračun i isplata plaća, kao i naknada plaća i ostalih materijalnih prava radnika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističke zajednice Grada Kaštela (u daljem tekstu: Zajednice).

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na oba spola.

Članak 2.

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice Grada Kaštela, a Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Turističko Vijeće Zajednice usvajanjem ovog Pravilnika.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati cijelokupnim 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.

Zajednica ima Turistički informativni centar (TIC).

II. USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 3.

Turistički ured u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove vezano za pripremanja sjednica tijela Zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice

- obavlja pravne, finansijske, knjigovodstvene poslove, zatim kadrovske i opće poslove te ostale poslove u svezi vođenja evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i donešenim aktima Zajednice
- izrađuje razne analize i izvješća, prikuplja i obrađuje informacije te izrađuje analize, izvješća 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
- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promocije turizma na području Zajednice
- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice
- obavlja i sve druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

Članak 4.

Turistički ured u obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga može surađivati sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i ustanovama, može izdavati i razne biltene ili druge redovne ili periodične publikacije.

Turistički ured može pojedine poslove iz svog djelokruga povjeriti trećim osobama.

Članak 5.

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

III. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 6.

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

A. Turistički ured:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Direktor Zajednice | broj izvršitelja: 1 |
| 2. Administrator ureda - web administrator | broj izvršitelja: 1 |

B. Turistički informativni centar:

- | | |
|--|---------------------|
| 1. Voditelj TIC-a | broj izvršitelja: 1 |
| 2. Turistički informator- web administrator I | broj izvršitelja: 1 |
| 3. Turistički informator- web administrator II | broj izvršitelja: 1 |
| 4. Turistički informator | više izvršitelja |

Članak 7.

U Turističkom uredu obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Turističkog ureda, tajnički poslovi, računovodstveno finansijski 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 turističkih sajmova 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 Turističkom informativnom centru obavljaju se poslovi vezani za prijavu i odjavu turista, naplate boravišne pristojbe, prikupljanja, obrade i davanja informacija u cilju poticanja promidžbe turizma na području destinacije, prikupljanja informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam destinacije, informiranja turista o znamenitostima i privlačnosti turističkog okružja, spomenicima kulture i dr., ostali poslovi utvrđeni odlukama tijela Zajednice a koji su u skladu sa zakonskim odredbama.

Pravilnikom resornog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, poznavanja jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposlenici u turističkom uredu.

Članak 8.

Turistički ured Turističke zajednice Grada Kaštela ima Direktora Zajednice.

Direktor Zajednice mora ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnog ureda Hrvatske turističke zajednice.

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

Članak 9.

Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće prema čl. 39 Statuta Zajednice.

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

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 10.

Direktor Zajednice može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u čl. 44. Statuta Zajednice.

Članak 11.

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 Zajednice je odgovoran Turističkom vijeću i Predsjedniku Zajednice.

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

Članak 12.

Direktor Zajednice sljedeće poslove:

- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim osobama sa javnim ovlastima
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice
- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice
- u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje i zakonitost rada Zajednice
- usklađuje materijale i druge uvjete rada Zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
- najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Zajednice
- 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
- upozorava tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u Zajednici
- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrshishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- priprema, zajedno sa Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 13.

Direktora Zajednice, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće iz redova članova Turističkog vijeća.

Osoba koja zamjenjuje Direktora Zajednice ima prava i dužnosti Direktora.

Članak 14.

Nazivi radnih mjesta u okviru organizacijskih jedinica iz čl. 6. ovog Pravilnika, uvjeti koje radnici moraju ispunjavati, broj izvršitelja i opisi poslova nalaze se u Prilogu I. ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

Članak 15.

Zaposlenici na stručnim poslovima u Zajednici moraju položiti stručni ispit.

Način polaganja stručnih ispita radnika za rad na stručnim poslovima u Zajednici posebnim pravilnikom propisuje Ministar turizma i sporta.

Zaposlenici na stručnim poslovima u Zajednici, 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, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u Zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

U TZG Kaštela na svim propisanim radnim mjestima, osim radnog mesta Direktora Zajednice, moguće je zaposliti pripravnika sukladno odredbama ZOR.

Članak 16.

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

IV. RADNI ODNOŠI

Članak 17.

Svi radnici u Zajednici dužni su svoje poslove i zadatke radnog mesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.

Članak 18.

Ukoliko pojedini radnik 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 radnicima Direktor Zajednice ima položaj poslodavca te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i radnika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu, o isplati plaće i drugih primanja, radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, ovom Pravilniku i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

Članak 20.

Direktor Zajednice je obvezan u radnom odnosu radniku dati posao, te mu za taj posao isplatiti plaću, a radnik je obvezan prema uputama Direktora Zajednice danim sukladno naravi i vrsti te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.

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

Direktor Zajednice je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima radnik dolazi redovito u doticaj.

Članak 21.

Direktor Zajednice je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti radniku da se upozna s propisima vezanim za radni odnos te ga je dužan upoznati i s organizacijom rada, sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima vezanim za zaštitu zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 22.

Radni odnos zaposlenika u Zajednici 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.

U vremenu povećanja obujma poslovanja i u ljetnoj sezoni Zajednica može za potrebe pravovremenog i profesionalnog obavljanja poslova sukladno Zakonu o turističkim Zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN, broj 52/2019, 42/2020) te ostalim zakonskim i podzakonskim aktima uzimati radnike na ugovor o radu na određeno vrijeme, ugovor student servisa ili učenički ugovor.

Članak 23.

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

Članak 24.

Radni odnos između zaposlenika i Zajednice zasniva se isključivo ugovorom o radu, koji je sastavljen u pisanim oblicima. Ugovor o radu s Direktorom Zajednice u ime Zajednice zaključuje Predsjednik Zajednice, a s ostalim zaposlenicima Direktor Zajednice.

Članak 25.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno odredbama Zakona o radu ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Članak 26.

Rad zaposlenika Zajednice obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Zajednice, u Kaštelima.

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

Članak 27.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

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

Članak 28.

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

Članak 29.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja obujma posla i drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, zaposlenik na zahtjev Direktor Zajednice mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 10 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinom zaposleniku ne smije trajati duže od 32 sata mjesечно niti duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih zaposlenika.

Članak 30.

Ako priroda posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom 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.

Tako preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Turističko vijeće Zajednice.

Članak 31.

Ako potrebe posla i organizacije rada u Zajednici traže da se zaposlenik rasporedi na drugo radno mjesto, Direktor Zajednice donijeti će odluku o otkazu zaposleniku i istovremeno dati zaposleniku ponudu za izmjenu ugovora o radu zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

Članak 32.

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 33.

Poslodavac rješenjem o godišnjem odmoru utvrđuje trajanje godišnjeg odmora za svakog radnika, 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

do 5 godina – 1 dan
od 5 do 10 godina – 2 dana
od 10 do 15 godina – 3 dana
od 15 do 20 godina – 4 dana
od 20 do 25 godina – 5 dana
od 25 do 30 godina – 6 dana
preko 30 godina – 8 dana

(B) složenosti rada / stručne spreme

- VSS - 5 radna dana
- VŠS - 4 radna dana
- SSS - 3 radna dana
- NKV- 2 radna dana

(C) socijalnih uvjeta zaposlenika

- invalidi (prema rješenju mjerodavne invalidske komisije) - 3 radna dana
- roditelja/usvojitelja djeteta s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika) - 3 radna dana

Tako utvrđen ukupan broj dana godišnjeg odmora za jednog radnika ne može iznositi više od 31 radnih dana.

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje, odnosno odobrava Direktor Zajednice, u skladu s planom godišnjeg odmora, tako da se godišnji odmor uzima u vrijeme kad je to najpogodnije za učinkovitost rada, pri čemu se mora uzeti u obzir potrebe ustrojstva rada i mogućnosti za odmor raspoložive djelatnicima.

Članak 34.

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

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

Članak 35.

Radnik ima pravo, uz naknadu plaće, izostati s rada (plaćeni dopust) u istoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|--------|
| • zaključenje braka | 7 dana |
| • rođenje djeteta | 7 dana |
| • smrt supružnika, roditelja, djeteta i unuka | 7 dana |

• smrt brata, sestre, djeda, bake, roditelja supružnika	3 dana
• teška bolest bračnog duga, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 dana
• selidba	2 dana
• dobrovoljni darovatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 dana
• polaganje državnog ili drugog stručnog ispita (prvi put)	7 dana
• nastup na kulturnim, sportskim i drugim priredbama	2 dana
• sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	
2 dana	
• elementarne nepogode	2 dana

Odluku o odobravanju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor Zajednice.

Članak 36.

Radniku se može, na njegov pisani zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Zajednice. Odluku o navedenom donosi Direktor.

Članak 37.

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih odredbama Zakona o radu.

Ugovor o radu mogu otkazati Zajednica i radnik.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnika na temelju redovitog otkaza Zajednice, primjenjuje se otkazni rok utvrđen odredbama Zakona o radu.

Ako radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana.

V. OBRAĆUN I ISPLATA PLAĆA, NAKNADA PLAĆA I OSTALA PRIMANJA

Članak 38.

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 i
- dodataka.

Članak 39.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesto na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće .

Osnovica plaće na godišnjoj razini , usklađuje se sa % rasta neto prosječne plaće zaposlenih u odnosu na predhodnu godinu , a prema službenim izvješćima DSZ.
Odluku o usklađenju donosi direktor/ica Zajednice.

Članak 40.

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

Članak 41.

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

Zaposlenik ima dodatno pravo na uvećanje plaće i to za navršenih:

20 do 25 godina radnog staža 2 %
25 do 30 godina radnog staža 4 %
30 do 35 godina radnog staža 6%
35 i više godina radnog staža 8%

Članak 42.

U dane godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih i vjerskih blagdana propisanih Zakonom, radnik ima pravo na naknadu u visini plaće, koja se isplaćuje u tekućem mjesecu.

Članak 43.

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 radnik nije odgovoran.

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

Članak 44.

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 radnika, odnosno člana uže ili šire obitelji, potporu zbog invalidnosti radnika, prijevoz s posla i na posao, dnevница za službena putovanja, terenski dodatak, upotrebu vlastitog vozila za službene svrhe i druge propisane primitke, sve sukladno Zakonu o radu, do visine neoporezivog dijela 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 radniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

Članak 45.

Zaposlenicima pripada pravo na otpremninu prema uvjetima koje određuje Zakon o radu, a u visini ukupno šest (6) mjesечно isplaćenih bruto plaća koje je radnik ostvario u zadnja tri mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Zaposlenicima koji odlaze u mirovinu, poslodavac će također isplatiti otpremninu i to u iznosu koji je određen stavkom jedan ovog članka.

Otpremnina se sastoji od neoporezivog dijela koji je utvrđen odredbama Pravilnika o porezu na dohodak i razlike do ukupne visine otpremnine na koju se obračunavaju doprinosi, te porez i pritez na dohodak.

Odluku donosi direktor/ca Zajednice.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na povećanu plaću za prekovremeni rad, rad nedjeljom i blagdanima ili nekim drugim danom za koji je Zakonom određeno da se ne radi, smjenski rad i noćni rad:

- rad na dan tjednog odmora (subota i nedjelja) - 50%
- prekovremeni rad – 50 %
- rad noću – 40 %
- smjenski i dvokratni rad- 10 % (za sate nakon satnice jutrnje smjene , odnosno od 15 sati)
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 100%.

Gore navedena uvećanja plaće se međusobno ne isključuju.

Članak 47.

Ako zaposlenik, pored poslova radnog mjeseta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu direktora , poslove odsutnog zaposlenika, kao i poslove nepotpunjenoj radnog mjeseta, ima pravo na uvećanje plaće, razmjerno obimu i vremenu obavljanja tih poslova, do 20% mjesечно.
O postotku uvećanja plaće iz stavka 1. odluku donosi direktor/ica Zajednice .

Članak 48.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% iznosa plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja uslijed profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu plaće.

Članak 49.

Koefficijent složenosti poslova donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora/ce Zajednice .

Članak 50.

Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti i stimulativni dio mjesечne plade do 20 % na netto plaću.
O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje direktor/ica Zajednice.

Članak 51.

Poslodavac krajem svake godine, ovisno o postignutim rezultatima poslovanja, može isplatiti zaposlenicima nagradu u iznosu do visine neoporezivog dijela primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odluku o eventualnoj isplati nagrade donosi direktora/ice Zajednice.

Članak 52.

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

Članak 53.

Zaposleniku se može isplatiti naknada za troškove prehrane u iznosu koji odlukom utvrđuje direktor/ica Zajednice i koji je neoporeziv prema poreznim propisima.

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni ukupni rad u TZG Kaštela, i to za navršenih :

10 godina

15 godina

20 godina

25 godina

30 godina

35 godina

40 godina

45 godina

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini 1,5 neoporezivog iznosa utvrđenog poreznim propisima.
Jubilarna nagrada se isplaćuje s plaćom za mjesec u kojem je ostvareno pravo na jubilarnu nagradu.

VI.DISCIPLINSKA I MATERIJALNA ODGOVORNOSTI DJELATNIKA

Članak 55.

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

Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

Članak 56.

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici

- neobavješćivanje direktora Zajednice 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 radnicima ili trećim osobama
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja Direktora Zajednice
- i neopravdano kašnjenje i nedozvoljeno napuštanje radnog mjesta tijekom radnog vremena.

Članak 57.

Neki primjeri težih povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajne 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 Direktor Zajednice dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu radnika na rad
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema radnicima 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
- ponašanje štetno za ugled Zajednice kroz nepoštivanje pravila poslovne komunikacije ili nedoličnog ponašanja
- neopravdani izostanak s posla, fizičko nasilje, povreda poslovne tajne, neopravdano i neosnovano odbijanje naloga Direktora Zajednice
- i druge teže povrede utvrđene zakonom i općim aktima Zajednice kao i drugim propisima i odlukama Turističkog vijeća i Direktora Zajednice.

Članak 58.

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 radnika.

Članak 59.

Stegovne mjere izriče direktor/ica 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.

Članak 60.

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 djelatnika ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u dalnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Članak 61.

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

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

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

Članak 62.

Ako se zbog odsutnosti djelatnika s rada ne može uručiti na radnom mjestu, isto će biti dostavljeno preporučenim pismom s povratnicom na kućnu adresu radnika. Pismeno se smatra dostavljenim ako je primitak pismeno potvrđio na povratnici radnik osobno ili netko od članova njegovog domaćinstva.

Članak 63.

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

Članak 64.

Rad Zajednice je javan.

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

Članak 65.

Poslovnu tajnu Zajednice 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.

Članak 66.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se na oglasnoj ploči Turističke zajednice Grada Kaštela.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjeseta Turističkog ureda TZG Kaštela donesen na sjednici TV od 10.07.2014.

Predsjednik Turističke zajednice Grada Kaštela

Denis Ivanović, dipl.ing.

Urbroj : 8/2021



Privitak

1. Prilog I Pravilnika

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Turističkog ureda dana 22.03.2021. godine.

Potvrdila

Nada Maršić, direktorica TZG Kaštela.

UR.BROJ: 8/2021

Kaštel Lukšić, 11.03.2021. godine

Dostaviti:

1. Oglasna ploča TZG Kaštela
2. Prilog zapisniku
3. Pismohrana ovdje
4. Knjigovodstvo



RIVIERA
Kaštela
7 reasons to visit.

Turistička Turist
zajednica board
grada of
Kaštela Kaštela

Kaštela, 11.03.2021. godine
URBROJ:17/2021

Temeljim članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, broj 52/2019 – u dalnjem tekstu: Zakon), i članka 28.

Statuta Turističke zajednice grada Kaštela („Službeni glasnik“ Grada Kaštela, br. 7 /2020), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kaštela na III. sjednici održanoj 11.03.2021. godine, donijelo je

ODLUKU

Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu TZG Kaštela, sa koeficijentima Urbroj:8/2021.-jednoglasno je usvojen.

PREDSJEDNIK
TZG KAŠTELA

dipl.ing. Denis Ivanović





Turistička Turist
zajednica board
grada of
Kaštela Kaštela

Kaštel Lukšić, 11.03. 2021 godine

URBROJ: 18/2021

Temeljim članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, broj 52/2019 – u daljem tekstu: Zakon), i članka 28.

Statuta Turističke zajednice grada Kaštela

(„Službeni glasnik“ Grada Kaštela, br. 7 /2020),

Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kaštela

na III. sjednici održanoj 11.03.2021. godine, donijelo je jednoglasno

O D L U K U

O iznosu koeficijenata složenosti poslova Ureda i Info ureda TZG Kaštela kako slijedi :

A. Turistički ured: **koeficijent**

- | | |
|--|------|
| 1. Direktor Zajednice | 3,3 |
| 2. Administrator ureda - web administrator | 1,64 |

B. Turistički informativni centar:

- | | |
|--|------|
| 1. Voditelj TIC-a | 2,75 |
| 2. Turistički informator- web administrator I | 1,64 |
| 3. Turistički informator- web administrator II | 1,64 |
| 4. Turistički informator | 1,43 |

Predsjednik TZG Kaštela
Denis Ivanović, dipl.ing.





Turistička zajednica grada Kaštela
Tourist board of Kaštela

Kaštela, 11.03.2021. godine
URBROJ:19/2021

Temeljim članka 12. i 15. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“, broj 52/2019 – u dalnjem tekstu: Zakon), i članka 28. Statuta Turističke zajednice grada Kaštela („Službeni glasnik“ Grada Kaštela, br. 7 /2020), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kaštela na III. sjednici održanoj 11.03.2021. godine, donijelo je

ODLUKU

o preraspodjeli radnog vremena, u skladu sa novim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu TZG Urbroj:8/2021.-jednoglasno je usvojena.

PREDSJEDNIK
TZG KAŠTELA

dipl.ing. Denis Ivanović

