

Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Stara Novalja na temelju članka 36.točka 2. Statuta Turističke zajednice mjesta Stara Novalja (Županijski glasnik Ličko-senjske županije br. 28/2020 : dalje u tekstu Statut), na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) i Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/2022) , Turističko vijeće Turističke zajednice mjesta Stara Novalja na svojoj V sjednici dana 23. prosinca 2024. godine donosi:

**P R A V I L N I K**  
**o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u**  
**Turističkoj zajednici mjesta Stara Novalja**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, poslovi i zadaci radnika, prava i obveze radnika zaposlenih, mjerila za određivanje plaće te druga pitanja od značaja za rad Turističke zajednice mjesta Stara Novalja radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Turističke zajednice mjesta Stara Novalja (u daljnjem tekstu: Zajednice).

II. ORGANIZACIJA, DJELOKRUG I NAČIN RADA

Članak 2.

Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Turističkoj zajednici utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora Turističke zajednice.

Članak 3.

Obavljanje stručnih i administrativnih poslova obuhvaća ove poslove:

- provođenje zadataka 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 materijale za potrebe tijela Zajednice,

2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stručne spreme iz točke 1., ili jedne godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu
3. znanje jednog stranog jezika
4. znanje rada na osobnom računalu
5. položen stručni ispit za rad u TZ, a ukoliko nema položen stručni ispit obavezan ga je položiti u roku od godine dana od dana stupanja na rad
6. 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.

Direktor 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 9.

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

Ako potrebe posla i organizacije rada u Turističkoj zajednici traže da se radnik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor turističke zajednice će donijeti odluku o davanju djelatniku ponude za izmjenu ugovora o radu, zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

### VII. RADNO VRIJEME

#### Članak 23.

Direktor Zajednice utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena i skraćeno radno vrijeme u skladu sa ZR.

#### Članak 24.

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

### VIII. STANKA, DNEVNI ODMOR, TJEDNI ODMOR, GODIŠNJI ODMOR I DOPUSTI

#### Članak 25.

Radnik ima pravo na stanku tijekom dnevnog rada u trajanju od trideset (30) minuta, u vremenu utvrđenom odlukom direktora.

#### Članak 26.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, punoljetni radnik koji radi na sezonskim poslovima ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje deset sati neprekidno, pod uvjetom da se tom radniku u svakom razdoblju od osam dana osigura zamjenski dnevni odmor, u trajanju jednakom propuštenim satima odmora iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 27.

Tjedni odmor radnik će koristiti subotom i/ili nedjeljom, a ako zbog potrebe posla radnik bude radio za vrijeme navedenog tjednog odmora, osigurat će mu se dan odmora u narednom tjednu ili u periodu s manjim obimom poslova i zadataka.

#### Članak 28.

### Članak 31.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje, odnosno odobrava direktor Zajednice, u skladu s planom godišnjeg odmora, tako da godišnji odmor uzima u vrijeme kad je to najpogodnije za učinkovitost rada, pri čemu se mora uzeti u obzir potrebe ustrojstva rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima, te o rasporedu obavještava radnike.

### Članak 32.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti u trajanju od najmanje deset (10) radnih dana u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od deset (10) radnih dana.

### Članak 33.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

### Članak 34.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku pripada naknada u visini plaće kao da je radio.

### Članak 35.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka određuje se, sukladno odredbi članka 47. ovog Pravilnika.

## IX. PLAĆENI DOPUST

### Članak 36.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na odsustvovanje s rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- |   |               |
|---|---------------|
| - sklapanje braka   | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta   | 3 radna dana  |
| - smrti supružnika, roditelja, djece                        | 7 radnih dana |
| - smrti braće, sestara, djedova, baka, roditelja supružnika | 2 radna dana  |

- izgradnje ili popravka kuće ili stana,
- liječenja na osobni trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na osobni trošak, te u drugim opravdanim slučajevima.

Kad to okolnosti dopuštaju, neplaćeni dopust u slučajevima iz stavka 1. ovog članka može se odobriti u trajanju i dužem od trideset (30) dana.

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta donosi direktor Turističke zajednice, a ako se radi o njemu turističko vijeće.

Za vrijeme trajanja neplaćenog dopusta prava i obveze radnika miruju i radnik ih može regulirati sukladno važećim propisima.

## XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

### Članak 38.

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

### Članak 39.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnika na temelju redovitog otkaza poslodavca primjenjuje se otkazni rok utvrđen Zakonom o radu.

U slučaju otkaza koji radnik daje poslodavcu, primjenjuje se otkazni rok utvrđen ugovorom o radu.

### Članak 40.

Za trajanja otkaznog roka djelatnik ima pravo na četiri (4) sata tjednog izbivanja s posla radi traženja novog zaposlenja uz naknadu plaće. Radni odnos u zajednici ne može prestati dok radnik nije u cijelosti podmirio svoje dugove prema Zajednici.

## XII. PLAĆE, NAKNADE I DRUGI PRIMICI

### *1. Plaća za izvršeni rad radnika*

### Članak 41.

Radnik ostvaruje pravo na plaću za obavljeni rad na temelju odredaba ovog pravilnika, ugovora o radu i drugih pravnih akata.

### Članak 42.

Ovim pravilnikom ili ugovorom o radu mogu se utvrditi slučajevi prekida staža koje poslodavac smatra neprekidnim stažem.

Poslodavac je dužan jubilarnu nagradu isplatiti radniku najkasnije trideset (30) dana od dana kada je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

## *7. Darovi i prigodne nagrade*

### 7.1. Dar djetetu

#### Članak 58.

Ugovorne strane su suglasne da će poslodavac radniku za svako dijete do petnaest (15) godina starosti isplatiti iznos u visini neoporezovanog iznosa utvrđenih poreznim propisima za te namjene, najkasnije do 31.12. tekuće godine.

### 7.2. Regres za godišnji odmor

#### Članak 59.

Poslodavac može radniku isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora, a sve do visine koja je kao maksimalna propisana poreznim propisima kao neoporeziva.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

### 7.3. Božićnica i uskrsnica

#### Članak 60.

Poslodavac može radniku isplatiti godišnju nagradu za božićne i uskrсне blagdane u visini neoporezovanih iznosa utvrđenih poreznim propisima za te namjene.

### 7.4. Naknada za korištenje privatnog automobila

#### Članak 61.

Radnik koji po nalogu poslodavca koristi svoj automobil za potrebe poslodavca ima pravo na naknadu troškova toga korištenja .

### 7.5. Otpremnina

#### Članak 62.

Članak 66.

Svi radnici su obvezni poduzimati sve potrebite radnje da bi se spriječilo nanošenje štete Zajednici, odnosno poduzimati radnje kako bi se Zajednici smanjili troškovi.

XV. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

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

Članak 68.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakom postupku u skladu s kojim je donesen tj. donosi ga Turističko vijeće na prijedlog direktora.

Pravilnik se čuva u prostorijama Zajednice.

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta, radnim odnosima, disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti zaposlenika, te obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim primanjima Turističke zajednice mjesta Stara Novalja od dana 23. veljače 2022. godine.

Predsjednik Turističke zajednice mjesta Stara Novalja



Stara Novalja, 23. prosinca godine  
URBROJ: 18/2024