

Turističko vijeće Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“, na temelju članka 36. Statuta Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“ („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“, broj 26/20), na temelju odredbe članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 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 („Narodne novine“ broj 13/2022), na svojoj sjednici održanoj dana 14. veljače 2025. godine donosi:

**P R A V I L N I K**  
**o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u**  
**Turističkoj zajednici područja „Središnja Podravina“**

## **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 područja „Središnja Podravina“ radi obavljanja stručnih i administrativnih poslova Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“ (u daljnjem tekstu: Zajednica).

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

### **Članak 2.**

Djelokrug, unutarnje ustrojstvo, organizaciju i sistematizaciju radnih mjesta u Zajednici utvrđuje Turističko vijeće aktom o ustrojstvu i sistematizaciji, na prijedlog direktora 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;
- izrada analiza, obavijesti, informacija i drugih materijala za potrebe tijela Zajednice;

- davanje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice;
- prikupljanje, obrada i korištenje informacija s ciljem poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice;
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističke destinacije, spomenicima kulture i drugim atrakcijama;
- promicanje turističkih proizvoda s područja Zajednice;
- pružanje servisnih turističkih informacija;
- suradnja s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama;
- kreiranje i prijavljivanje projekata na javne natječaje na lokalnoj, regionalnoj i nacionalnoj razini te na fondove Europske unije;
- obavljanje i drugih poslova koje odrede tijela Zajednice, sukladno zakonima, Statutu Zajednice i drugim propisima.

#### **Članak 4.**

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova u Zajednici sistematiziraju se sljedeća radna mjesta i broj izvršitelja za pojedino radno mjesto:

1. Direktor Turističke zajednice, broj izvršitelja: 1
2. Pomoćnik direktora, broj izvršitelja: 1
3. Stručni suradnik-administrator, broj izvršitelja: 1

#### **Članak 6.**

Na radne odnose zaposlenih u Zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu te odluke direktora Zajednice.

Radnici u Zajednici dužni su povjerene poslove obavljati savjesno, stručno, pravovremeno, sukladno zakonima i drugim propisima, općima aktima Zajednice te ovom Pravilniku.

Pravilnikom nadležnog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u Zajednici.

## Članak 7.

Svi zaposleni u Zajednici moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/2022.).

## Članak 8.

Direktor 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 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 turističkoj zajednici, a ukoliko nema položen stručni ispit obvezan 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 Zajednice;
4. provodi odluke Turističkog vijeća;
5. organizira izvršavanje zadaća Zajednice;
6. u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje i zakonitost rada Zajednice;
7. 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;
8. najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu Zajednice;
9. 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;
10. upozorava djelatnike 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 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 s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice;
16. daje izjave sredstvima javnog priopćavanja te osigurava javnost rada;
17. predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Zajednice;
18. obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

### **Članak 9.**

Direktor Zajednice može biti razriješen:

1. na osobni zahtjev;
2. ako zbog neizvršenja ili nemarnog vršenja svoje dužnosti Zajednica nije mogla izvršavati svoje zadatke ili je izvršenje 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 o radu direktora.

Prijedlog za pokretanje postupka razrješenja direktora Zajednice mogu podnijeti predsjednik, Skupština ili Turističko vijeće, a obavezno ga podnosi u slučajevima iz stavka 1. točki 2. – 6. ovoga članka.

Prije donošenja odluke o razrješenju direktora Zajednice, temeljem stavka 1. točki 2. – 6. ovoga članka direktoru se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Odluku o razrješenju direktora Zajednice donosi Turističko vijeće.

### **Članak 10.**

Direktora Zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine.

Javni natječaj objavljuje se na službenoj mrežnoj stranici Zajednice, s time da natječaj traje osam dana od dana objave.

### **Članak 11.**

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti. Do imenovanja direktora Zajednice na temelju ponovljenog natječaja Zajednicu zastupa predsjednik Zajednice. Do izbora direktora Zajednice, a najduže šest mjeseci, prava i obveze direktora Zajednice iz stavka 1. ovoga članka obnaša predsjednik Zajednice.

## **Članak 12.**

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

Osoba koja zamjenjuje direktora Zajednice ima prava i dužnosti direktora.

## **Članak 13.**

Pomoćnik direktora Zajednice radi na rukovodećim poslovima u Zajednici te mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij;
2. najmanje dvije godina dana radnog iskustva na poslovima u turizmu;
3. znanje jednog stranog jezika;
4. znanje rada na osobnom računalu;
5. položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ukoliko nema položen stručni ispit obvezan ga je položiti u roku od godine dana od dana stupanja na rad.

Pomoćnik direktora zaposlen je na rukovodećim poslovima u Zajednici te obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. jednostavniji stručni poslovi u Zajednici koje mu povjeri direktor ili predsjednik Zajednice;
2. vođenje i ažuriranje podataka iz svojeg djelokruga i izrada izvještaja;
3. briga o funkcioniranju sustava;
4. sudjelovanje u organizacijskim pripremam i koordiniranje aktivnosti vezanih za razne manifestacije i turistička događanja koje organizira Zajednica;
5. suradnja na poslovima promocije destinacije;
6. obavljanje svih drugih poslovima koje mu povjeri direktor ili predsjednik Zajednice.

## **Članak 14.**

Stručni suradnik mora ispunjavati sljedeće uvjete:

1. završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola);
2. najmanje jedna godina dana radnog iskustva;
3. znanje jednog stranog jezika;
4. znanje rada na osobnom računalu;
5. položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici, a ukoliko nema položen stručni ispit obvezan ga je položiti u roku od godine dana od dana stupanja na rad.

Stručni suradnik-administrator obavlja sljedeće poslove i zadatke:

1. vođenje potrebnih evidencija i zapisnika sastanaka te ih potpisuje u skladu s općim aktima;
2. obavljanje stručnih, administrativno-tehničkih i knjigovodstvenih poslova te izrađuje potreba izvješća;
3. briga oko funkcioniranju sustava te čuvanju dokumenata i podataka Zajednice;
4. uređenje prijema stranaka i rad sa strankama;
5. obavljanje uredskih poslova, poslova prijepisa, prijema i otpreme pošte;
6. organiziranje sastanaka i prodaja suvenira;
7. pripremanje promidžbenih materijala Zajednice;
8. sudjelovanje na sjednicama Skupštine i Turističkog vijeća u svojstvu zapisničara;
9. vođenje poslova arhiviranja građe i poslovnih knjiga;
10. pomaganje u organizacijskim pripremama turističkih manifestacija i događanja koje organizira Zajednica;
11. sudjelovanje u kreiranju i izradi Programa rada Zajednice i projekata;
12. praćenje provedbe projekata na području Zajednice;
13. obavljanje poslove odnosa s javnošću, ako oni nisu izričito dani drugom tijelu ili osobi te redovito izvještavanje medija o odlukama direktora i samom radu Zajednice sukladno nalogu direktora;
14. davanje potrebnih objašnjenja na sjednicama te dostavljanje materijala članovima tijela Zajednice;
15. obavljanje drugih poslova po nalogu direktora.

#### **Članak 15.**

Odluku o potrebi zapošljavanja radnika donosi direktor Zajednice držeći se sistematizacije radnih mjesta i povećanja, odnosno smanjenja obima posla. Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa na mjestu direktora Zajednice donosi Turističko vijeće.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa oglašava se putem objave javnog natječaja za zapošljavanje na mrežnom mjestu poslodavca, te u dnevnim novinama i na mrežnim mjestima javnih oglašivača zapošljavanja na području Republike Hrvatske.

Javni natječaj nije potreban u slučaju interne promjene radnog mjesta u Zajednici.

Zajednica kao poslodavac može za obavljanje poslova privremenog karaktera angažirati učenike temeljem učeničkih ugovora i studente temeljem studentskih ugovora, ali se na iste ne primjenjuju radno-pravni propisi, kao niti ovaj Pravilnik.

#### **IV. UGOVOR O RADU**

#### **Članak 16.**

Radni odnos između radnika i Zajednice zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku.

Ugovor o radu s direktorom Zajednice u ime Zajednice zaključuje obvezno predsjednik Zajednice, a s ostalim radnicima ugovor o radu zaključuje direktor Zajednice.

#### **Članak 17.**

Na sva pitanja koja nisu regulirana ugovorom o radu primjenjuju se odredbe Zakona, ovog Pravilnika i odluke Turističkog vijeća donesene u skladu s ovim Pravilnikom.

#### **Članak 18.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu radniku se stavljaju na uvid akti Zajednice neophodni za upoznavanje s općim pravima i obvezama radnika za vrijeme trajanja radnog odnosa.

#### **Članak 19.**

Ako to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad.

Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti probni rad donosi direktor Zajednice.

Probni rad može trajati najduže šest (6) mjeseci.

Direktor Zajednice odlučuje o dužini trajanja probnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

#### **Članak 20.**

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je to zakonom drugačije određeno.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obavezuje ugovorne strane dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

#### **Članak 21.**

Ako radnik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji odnosno bude donesena nepovoljna ocjena njegovog rada, rješenje kojim se ocjenjuje njegov rad sadrži i otkazni rok.

Rješenje iz prethodnog stavka se može donijeti i prije proteka cjelokupnog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže evidentnim da radnik ne zadovoljava na radnom mjestu.

## **Članak 22.**

Iznimno, kada za to postoji stvaran i valjan razlog, ugovor se može sklopiti na određeno vrijeme i u to u slučajevima:

1. zamjene privremeno odsutnog radnika;
2. privremenog povećanja opsega poslova;
3. privremenih poslova za koje postoji iznimna potreba;
4. ostvarivanje određenog poslovnog projekta od iznimne važnosti;
5. drugi slučajevi utvrđeni Zakonom o radu ili posebnim propisom.

## **Članak 23.**

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama radnog mjesta, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i Poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim pravilnik i ugovorom o radu.

## **V. RASPOREĐIVANJE**

### **Članak 24.**

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

### **Članak 25.**

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

## **VI. RADNO VRIJEME**

### **Članak 26.**

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

### **Članak 27.**



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

## **VII. STANKA, DNEVNI ODMOR, TJEDNI ODMOR, GODIŠNJI ODMOR I DOPUSTI**

### **Članak 28.**

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

### **Članak 29.**

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset i četiri (24) sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest (12) 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 (10) sati neprekidno, pod uvjetom da se tom radniku u svakom razdoblju od osam (8) dana osigura zamjenski dnevni odmor, u trajanju jednakom propuštenim satima odmora iz stavka 1. ovoga članka.

### **Članak 30.**

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 31.**

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vojna služba ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog odsustvovanja s posla ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje dvadeset (20) radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

Malodobni radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje dvadeset pet (25) radnih dana.

### **Članak 32.**

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Prilikom utvrđivanja razdoblja trajanja godišnjeg odmora, radno vrijeme raspoređeno je u pet (5) radnih dana.

Radnik se mora najmanje petnaest (15) dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Radnik je dužan izvijestiti poslodavca o pravu na korištenje jednog dana godišnjeg odmora po svojoj želji najkasnije tri (3) dana prije korištenja.

### **Članak 33.**

Na minimalni broj dana korištenja godišnjeg iz članka 31. ovog Pravilnika utvrđuje se dodatni broj dana godišnjeg odmora koji radnik ostvaruje po osnovi radnog staža, složenosti posla i socijalnim kriterijima i to:

- a) za navršeni radni staž do 5 dana
  - za svakih pet navršenih godina radnog staža radnika po 1 dan
  
- b) složenost poslova radnog mjesta do 4 dana
  - radnik s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima po 2 dana
  - ostali radnici po 1 dan
  
- c) socijalni uvjeti do 4 dana
  - invalidnost i tjelesno oštećenje po 1 dan
  - samohrani roditelj po 2 dana
  - radnik koji uzdržava teško oboljelog člana obitelji po 2 dana
  - roditelj, posvojitelj ili skrbnik za svako malodobno dijete po 1 dan

Najduže trajanje godišnjeg odmora koji se utvrđuje po osnovama iz stavka 1. ovoga članka je trideset (30) radnih dana.

### **Članak 34.**

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 35.**

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 36.**

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

### **Članak 37.**

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

### **Članak 38.**

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 50. ovog Pravilnika.

## **VIII. PLAĆENI DOPUST**

### **Članak 39.**

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na odsustvovanje s rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam (7) radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- |  |               |
|--|---------------|
| - sklapanje braka  | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta  | 5 radnih dana |
| - smrt supružnika, roditelja, djece, unučadi                     | 5 radnih dana |
| - smrt braće, sestara, djedova, baka, roditelja supružnika       | 2 radna dana  |
| - selidba u isto mjesto stanovanja                               | 1 radni dan   |
| - selidba u drugo mjesto stanovanja                              | 2 radna dana  |
| - teška bolest ili liječenje člana uže obitelji                  | 2 radna dana  |
| - elementarna nepogoda koja je teže oštetila imovinu zaposlenika | 3 radna dana  |
| - nastup na sportskim ili kulturnim priredbama                   | 1 radni dan   |

- priprema polaganja stručnog ispita prvi put, bez obzira na stručnu spremu, a što ne obuhvaća dane polaganja samog ispita 5 radnih dana
- dobrovoljno darivanje krvi za svako darivanje 1 radni dan.

U slučaju nastanka okolnosti iz stavka 1. ovog članka, radnik je dužan odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja ili poslodavca. Nepoštivanje ove odredbe ima za posljedicu disciplinsku odgovornost radnika.

U slučaju iz stavka 1. točke 9. radnik je dužan korištenje dopusta dogovoriti s poslodavcem.

Poslodavac je dužan omogućiti radniku sukladno mogućnosti i potreba rada školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanja, a radnik je dužan sukladno svojim sposobnostima i potrebama rada se školovati, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad. Radnik ima pravo za te namjene najmanje šest (6) dana plaćenog dopusta.

Međusobna prava i obveze s radnikom, a koji je upućen na obrazovanje uređuju se posebnim ugovorom.

Korištenje prava na plaćeni dopust u slučajevima utvrđenim stavkom 1. ovog članka, radnik ostvaruje u trenutku nastanka tih određenih važnih osobnih potreba, te u slučaju ponavljanja istih ili drugih slučajeva iz stavka 1. ovog članka u jednoj godini ima pravo na plaćeni dopust predviđen za svaki slučaj.

Ako se tijekom godine ponovi neki slučaj iz stavka 1. ovog članka, radnik može ostvariti pravo na plaćeni dopust do sedam (7) dana u godini.

Radnik ne ostvaruje pravo na odsustvovanje s rada ukoliko okolnosti utvrđene stavkom 1. ovog članka nastupe kada radnik ne radi zbog korištenja slobodnih dana, bolovanja, neplaćenog dopusta ili drugih opravdanih slučajeva odsutnosti s rada.

Odluku o odobravanju dopusta donosi direktor Zajednice.

## **IX. NEPLAĆENI DOPUST**

### **Članak 40.**

Radniku se može na osobni zahtjev odobriti neplaćeni dopust do trideset (30) dana u slučajevima:

- njege člana obitelji koja nije medicinski indicirana;
- 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 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.

## **X. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

### **Članak 41.**

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

### **Članak 42.**

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 43.**

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.

## **XI. PLAĆE, NAKNADE I DRUGI PRIMICI**

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

### **Članak 44.**

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

### **Članak 45.**

Poslodavac je dužan radniku obračunati i isplatiti plaću koja ne može biti u manjem iznosu od iznosa utvrđenog ovim pravilnikom.

- Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od
- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
  - dodatka,
  - stimulativnog dijela.

#### **Članak 46.**

Osnovnu plaću zaposlenika za puno radno vrijeme i normalni radni učinak, čini umnožak osnovne bruto plaće i koeficijent složenosti za pojedino radno mjesto utvrđeno ovim pravilnikom.

Osnovicu za izračun plaća posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora Zajednice. Osnovica se utvrđuje u bruto iznosu.

### *2. Osnovna plaća*

#### **Članak 47.**

Koeficijent složenosti utvrđuje se za pojedino radno mjesto kako slijedi:

1. Direktor	3,20
2. Pomoćnik direktora	2,80
3. Stručni suradnik-administrator	2,50

#### **Članak 48.**

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana, nedjeljom, prekovremeno, u noćnom radu ili u drugoj smjeni kad se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na naknadu plaće i sljedeća povećanja:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane Zakonom 50%
- za rad nedjeljom 50%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od jednog sata 10%
- za prekovremeni rad 50%

Prekovremenim radom smatra se rad duži od punog radnog vremena utvrđenim zakonom. Rad u preraspodijeljenom radnom vremenu ne smatra se prekovremenim radom. Navedena uvećanja se međusobno ne isključuju. Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane.

#### **Članak 49.**

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini plaće kao da je radio u sljedećim slučajevima:

- za razdoblje u kojem ne radi iz opravdanih razloga određenih Zakonom i drugim propisima,
- za dane blagdana i neradne dane određene Zakonom,
- za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust, za važne osobne potrebe,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje radnika,
- kad odbije raditi zato što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu. Ovo pravo radnik ostvaruje dok se ne provedu mjere zaštite na radu.

#### **Članak 50.**

Za vrijeme godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu kao da je radio.

#### **Članak 51.**

U slučaju odsutnosti s posla zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanja), u trajanju od 1 do 8 dana spriječenosti za rad radniku pripada naknada plaće u visini 80%, a od 9 do 42 dana radniku pripada naknada plaće u visini 90% iznosa njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

Naknada plaće u visini 100% od osnovice pripada radniku za slučaj privremene nesposobnosti za rad (bolovanja) zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

### *3. Stimulativni dio plaće*

#### **Članak 52.**

Stimulativni dio plaće radnici u Zajednici ostvaruje se prema ostvarenim radnim učincima.

#### **Članak 53.**

Stimulativni dio plaće određuje direktor Zajednice temeljem kvalitete i rezultata rada, brzini i urednosti izvršenja zadataka i stupnju zalaganja na radu za svakog pojedinog radnika.

#### **Članak 54.**

Stimulativni dio plaće koji proizlazi iz članka 52. i 53. ovog Pravilnika utvrđuje se u postotku na plaću radnika koji proizlazi iz osnovne plaće i koeficijenta složenosti za utvrđenu grupu poslova kojoj pripada radno mjesto na kojem radnik radi.

Stimulativni dio ne može iznositi više od 30 % plaće utvrđene u stavku 1. ovog članka. Stimulativni dio plaće poslovna je tajna.

#### *4. Dodaci*

##### **Članak 55.**

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

##### **Članak 56.**

Plaća radnicima isplaćivat će se do petnaestog (15.) dana u mjesecu za protekli mjesec.

#### *5. Isplata na teret troškova poslovanja*

##### **Članak 57.**

Radniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevnicu u iznosu propisanom Zakonom.

Radniku na službenom putovanju pripada naknada prijevoznih i drugih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje.

Cijela dnevnicu priznaje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

##### **Članak 58.**

Dnevnicu za službeni put u inozemstvo isplaćuje se pod uvjetima i u visini propisanoj za korisnike državnoga proračuna.

##### **Članak 59.**

Radniku pripada naknada troškova prijevoza na rad i s rada u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom prema cijeni pojedinačne mjesečne odnosno godišnje karte.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se radniku zajedno s plaćom.

#### *6. Jubilarne nagrade*



## **Članak 60.**

Poslodavac je dužan radniku isplatiti jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž kod istog poslodavca, u visini najviših neoporezovanih iznosa utvrđenih poreznim propisima za te namjene za navršениh:

- 10 godina radnog staža,
- 15 godina radnog staža,
- 20 godina radnog staža,
- 25 godina radnog staža,
- 30 godina radnog staža,
- 35 godina radnog staža,
- 40 godina radnog staža.

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 61.**

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. prosinca tekuće godine.

### *7. 2. Regres za godišnji odmor*

## **Članak 62.**

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 63.**

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 64.**

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

#### 7. 5. Otpremnina

##### **Članak 65.**

Radnik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini od tri (3) mjesečno isplaćene bruto plaće koju je radnik ostvario u zadnja tri (3) mjeseca prije prestanka radnog odnosa. Odluku donosi direktor Zajednice.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije (2) godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima otpremninu u visini propisanoj Zakonom.

Otpremnina iz stavka 2. ovoga članka se isplaćuje u iznosu od 65 % prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u posljednja tri (3) mjeseca prije prestanka Ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. i 3. ovoga članka, ne može biti veći od šest (6) prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri (3) mjeseca prije prestanka Ugovora o radu.

## **XII. DISCIPLINSKE ODREDBE**

##### **Članak 66.**

Radnici u Zajednici dužni su se pridržavati usmenih i pisanih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, ugovora o radu, akata Zajednice, odluke Turističkog vijeća, te propisa Republike Hrvatske.

Radnici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese Zajednice.

##### **Članak 67.**

Radnici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu Zajednice kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni tu imovinu održavati u urednom, ispravnom i čistom stanju.

Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Zajednice, u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Zajednice.

Štete nastale na imovini iz prethodnog stavka, ili zbog gubitka iste, radnik je dužan ispraviti i/ili nadoknaditi Zajednici, osim ukoliko se dokaže da štetu nije on skrivio.

### **XIII. POSEBNE ODREDBE**

#### **Članak 68.**

Svi radnici potpisom ugovora o radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada, te obavljanja zadataka na vrijeme i u skladu s uputama pretpostavljenih, internim aktima i zakonskim propisima Republike Hrvatske.

#### **Članak 69.**

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

### **XIV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 70.**

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

#### **Članak 71.**

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 Zajednice.

Pravilnik se čuva u prostorijama Zajednice.

#### **Članak 72.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnom mjestu Zajednice.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice područja „Središnje Podravine“ od dana 12. ožujka 2021. godine, te Pravilnik o radu Turističkog ureda Turističke zajednice područja „Središnja Podravina“ od dana 12. ožujka 2021. godine kao i Pravilnik o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta u Turističkoj zajednici područja „Središnja Podravina“ od dana 16. siječnja 2025. godine.

URBROJ: 39/2025

Virje, 14. veljače 2025.

**PREDSJEDNIK TURISTIČKOG VIJEĆA  
TURISTIČKE ZAJEDNICE PODRUČJA  
„SREDIŠNJA PODRAVINA“  
MIRKO PEROK**

