

Na temelju članka 23. stavak 1. toč. 10. i članka 36. stavak 2. Statuta Turističke zajednice grada Trogira („Službeni glasnik grada Trogira,“ br. 1/21) Turističko vijeće Turističke zajednice grada Trogira, (u daljnjem tekstu: Turistička zajednica) na prijedlog direktora Turističke zajednice, na 2. sjednici održanoj dana 30.10.2024. godine donosi

**PRAVILNIK**  
o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu  
Turističke zajednice grada Trogira

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta, broj potrebnih izvršitelja, opis poslova i zadataka na pojedinom radnom mjestu, uvjeti koje moraju ispunjavati za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, radni odnosi i druga pitanja u vezi sa radnim odnosima, mjerila za određivanje plaća te druga pitanja od značaja za rad Turističke zajednice.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom koji se obavlja u prostorijama Turističke zajednice i na drugom mjestu kada to priroda posla zahtjeva.

Članak 3.

Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

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

Članak 4.

Turistička zajednica obavlja poslove:

1. provodi zadatke utvrđene programom rada,
2. obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice,
3. obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata Turističke zajednice,
4. obavlja pravne, financijske i knjigovodstvene poslove, kadrovske i opće poslove, vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice,
5. izrađuje analize, obavijesti i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice,
6. daje tijelima Turističke zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Turističke zajednice,
7. organizira manifestacije i priredbe koje pridonose turističkom identitetu destinacije,
8. objavljuje komercijalne oglase na svojim digitalnim online i offline kanalima komunikacije i zaključuje sponzorske ugovore u svrhu financiranja zadaća,
9. organizira stručne skupove i edukacije,
10. pruža usluge putem turističkih informacijskih sustava te izrađuje tržišna i druga istraživanja i analize namijenjene komercijalnoj upotrebi,

11. obavlja i druge poslove i zadaće u funkciji razvoja turizma i destinacije koji nisu u suprotnosti sa Zakonom i propisima.

#### Članak 5.

(1) Poslovi prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Zajednice iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

1. prikupljanje, obradu i distribuciju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Turističke zajednice,
2. prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim potrebama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Turističke zajednice,
3. informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okruženja, spomenicima kulture i dr.,
4. promicanje turističkih proizvoda s područja Turističke zajednice,
5. pružanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
6. suradnju sa tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
7. druge poslove utvrđene Zakonom i aktima Skupštine Turističke zajednice ili Turističkog vijeća.

(2) Turistička zajednica može radi izvršavanja zadataka iz stavka 2. ovog članka izdavati biltene ili druge periodične publikacije.

#### Članak 6.

Organizacija rada odnosno obavljanje poslova Turističke zajednice provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Turističke zajednice kojeg donosi Skupština Turističke zajednice.

#### Članak 7.

(1) Turistička zajednica se ustrojava sa slijedećim unutarnjim jedinicama:

1. Ured direktora

2. Turističko informativni centar

(2) U Uredu direktora obavljaju se poslovi: organiziranja i rukovođenja radom direktora, tajnički poslovi, računovodstveno - finansijski i opći poslovi, poslovi prikupljanja podataka iz turističkog prometa, izrada raznih izvješća i informacija, poslovi promocije i organiziranje turističkih sajmovi i manifestacija, poslovi suradnje sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvještavanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi sukladno zakonu i aktima Turističke zajednice.

(3) U Turističko informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, naplata turističke pristojbe i turističke članarine, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi zajednice i ostali poslovi u skladu sa odredbama zakona i aktima Turističke zajednice.

(4) Turističko informativni centar djeluje sa ispostavama na Trgu Ivana Pavla II, Arbaniji, Drveniku Velikom i Drveniku Malom.

#### Članak 8.

(1) U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Turističke zajednice utvrđenih člankom 4. ovog Pravilnika, u Turističkoj zajednici sistematiziraju se slijedeća radna mjesta u Uredu direktora:

1. Direktor Turističke zajednice

2. Viši stručni suradnik za provedbu projekata i razvoj novih proizvoda

### 3. Stručni suradnik za marketing, promociju i destinacijski menadžment

(2) U Turističko informativnom centru sistematiziraju se slijedeća radna mjesta:

1. Voditelj Turističko informativnog centra
2. Turistički informator.

#### Članak 9.

(1) Na radne odnose zaposlenih u Turističkoj zajednici, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom odgovarajuće se primjenjuju opći propisi o radu i odgovarajući Pravilnici i odluke direktora Turističke zajednice.

(2) Pravilnikom resornog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja jezika i drugih posebnih znanja koje moraju ispunjavati zaposleni u Turističkoj zajednici.

(3) Osoba koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava uvjete sukladno Zakonu ali nema položen stručni ispit mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti ispit.

(4) 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.

#### Članak 10.

Direktor zastupa, organizira i rukovodi radom i poslovanjem Turističke zajednice, provodi odluke Turističkog vijeća i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje i zakonitost rada Zajednice.

#### Članak 11.

Direktor Turističke zajednice obavlja slijedeće poslove i zadatke :

- rukovodi Turističkom zajednicom,
- provodi odluke Turističkog vijeća te organizira izvršenje zadaća zajednice,
- organizira, usklađuje i usmjerava rad i poslovanje Turističke zajednice,
- zastupa Turističku zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovara za namjensko trošenje sredstava, brine da se poslovi kvalitetno i na vrijeme obavljaju u skladu s odlukama,
- sudjeluje u stvaranju marketinških planova i strategije razvoja turizma u destinaciji,
- poduzima mjere i aktivnosti za razvoj turizma u gradu, potiče kreiranje promotivnog materijala destinacije,
- radi na pravilnoj valorizaciji prirodnih ljepota, povijesnih spomenika kulturne baštine i u konačnici radi na poboljšanju općih uvjeta boravka turista na području grada,
- priprema i predlaže financijske planove i nove projekte koji će doprinijeti poboljšanju turističke ponude,
- suraduje sa svim stručnim organizacijama u području turizma te adekvatno nadzire rad svih zaposlenika Turističke zajednice,
- predlaže ustrojstvo i organizaciju rada Turističke zajednice,
- priprema sa predsjednikom Turističke zajednice sjednice Turističkog vijeća i Skupštine,
- odlučuje o zapošljavanju u Turističkoj zajednici i raspoređivanju na radna mjesta te prestanku rada u skladu sa Pravilnicima i aktima Turističke zajednice,
- najmanje jednom godišnje podnosi Turističkom vijeću izvještaj o svom radu,

- za svoj rad odgovara predsjedniku Turističke zajednice i Turističkom vijeću,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima i Odlukama Turističke zajednice.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

1. da ima završen najmanje stručni prijediplomski studij ili prijediplomski sveučilišni studij
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz toč. 1. ovog stavka ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu
3. znanje jednog stranog jezika
4. znanje rada na osobnom računalu
5. da izradi svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada Zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje Zajednica
6. položen stručni ispit
7. 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 12.

(1) Direktora Turističke zajednice na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće na vrijeme od četiri godine.

(2) Javni natječaj objavljuje se na internetskoj stranici Turističke zajednice.

(3) Ostala radna mjesta u Turističkoj zajednici popunjavaju se putem javnog natječaja.

## Članak 13.

(1) Ako se na raspisani natječaj za direktora Turističke zajednice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj će se ponoviti.

(2) Do imenovanja direktora Turističku zajednicu zastupa predsjednik Turističke zajednice, najduže 6 mjeseci, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/19 i 42/20).

## Članak 14.

Viši stručni suradnik za provedbu projekata i razvoj novih proizvoda, obavlja sljedeće poslove i zadatke:

- radi na provedbi turističkih proizvoda,
- radi cjelokupnu pripremu i operativnu organizaciju manifestacija koje organizira i partnerski radi Zajednica,
- prikuplja ponude za potrebne dodatne usluge u svrhu organizacije manifestacija,
- radi obradu dokumentacije i sve prijave nadležnim tijelima za manifestacije u organizaciji Zajednice,
- osmišljava i izrađuje pripremu za razvoj novih turističkih proizvoda i događanja,
- osmišljava i predlaže medija planove i marketinške kampanje na godišnjoj razini vezano uz pojedinačna događanja i projekte,
- radi na provedbi marketinških aktivnosti za manifestacije i događanja u organizaciji i suorganizaciji Zajednice,
- priprema sve projektne prijedloge i dokumentaciju za prijave na eksterne natječaje (Hrvatske turističke zajednice, Turističke zajednice Splitsko-dalmatinske županije, nacionalno i EU sufinanciranje),

- radi na pripremi turističkih programa i novih proizvoda te najkasnije do 15.studenog tekuće godine predlaže direktoru nove turističke programe i proizvode za narednu godinu,
- predlaže i vodi brigu oko izrade promotivnih materijala koji se odnose na turističke proizvode, događanja i manifestacije,
- radi operativne aktivnosti u svrhu unapređenja turističke infrastrukture,
- prati i procjenjuje trendove i ponašanje potrošača,
- po potrebi radi u Turističko informativnom centru i brend store-u temeljem naloga direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto :

1. da ima najmanje završen stručni prijediplomski studij ili prijediplomski sveučilišni studij
2. najmanje jednu godinu radnog iskustva
3. znanje jednog stranog jezika
4. znanje rada na osobnom računalu
5. položen stručni ispit

#### Članak 15.

Stručni suradnik za marketing, promociju i destinacijski menadžment, obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- osmišljava i predlaže marketinške kampanje na godišnjoj razini u svrhu promocije destinacije,
- radi stručne analize tržišta, informacije i druge materijale za potrebe direktora i tijela zajednice,
- radi pripremu za izradu promotivnih materijala Zajednice,
- analizira postignute rezultate promidžbe,
- radi na oglašavanju destinacijskog brenda, turističke ponude i proizvoda,
- vodi online i offline oglašavanje destinacije (inozemno i domaće internet oglašavanje, socijalne mreže, google kampanje, oglašavanje u stranim i domaćim medijima),
- upravlja i aktivno održava web stranicu Zajednice, profile na društvenim mrežama i sve ostale povezane stranice Zajednice,
- radi poslove odnosa sa javnošću i komunikaciju Zajednice s medijima, izrađuje i šalje pozive i objave za medije,
- predlaže nastupe na sajmovima i prezentacijama te sudjeluje u organizaciji radionica, prezentacija i nastupa na sajmovima,
- radi pripreme i materijale za sjednice Turističkog vijeća i Skupštine te izrađuje pozive, zaključke, zapisnike i odluke te sudjeluje kao zapisničar na sjednicama,
- radi poslove tajnice u Uredu direktora te prima, evidentira i šalje upite javnosti i ostalih dionika od i prema direktoru te evidentira raspored sastanaka i kolegija u Uredu direktora,
- sudjeluje kao zapisničar na redovnim kolegijima i sastancima u Uredu direktora,
- obavlja tehničke i pomoćne poslove uredskog poslovanja,
- priprema, evidentira i vrši obradu Ugovora i ostalih akata koje Zajednica sklapa sa izvođačima i ostalim dionicima,
- vodi kadrovske evidencije, izrađuje Ugovore o radu i ostalu dokumentaciju vezanu uz radne odnose u Zajednici,
- arhivira spise i dokumentaciju,
- vodi evidenciju radnog vremena svih djelatnika,
- po potrebi radi u Turističko informativnom centru i brend store-u temeljem naloga direktora,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Broj izvršitelja: 2

Uvjeti za radno mjesto:

1. da ima najmanje završen stručni prijediplomski studij ili prijediplomski sveučilišni studij
2. najmanje jedna godina radnog iskustva
3. znanje jednog stranog jezika

- 4. znanje rada na osobnom računalu
- 5. položen stručni ispit

#### Članak 16.

Voditelj Turističko informativnog centra, obavlja slijedeće poslove i zadatke :

- organizira poslovanje Turističko informativnog centra u ispostavama,
- organizira rad zaposlenika u ispostavama Turističko informativnog centra,
- radi na prihvatu posjetitelja Turističko informativnog centra,
- upoznaje posjetitelje sa turističkim sadržajem destinacije,
- organizira prezentaciju turističkih dionika na području destinacije,
- sudjeluje u oblikovanju i provedbi primarnih istraživanja kao i procjene efikasnosti,
- vodi knjigu posjetitelja Turističko informativnog centra,
- predlaže promjene i mjere za poboljšanje rada Turističko informativnog centra,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima zajednice,
- koordinira i redovno komunicira sa svim turističkim subjektima te po potrebi izvještava direktora,
- kontrolira naplatu turističke pristojbe i članarine, šalje obavijesti, upute i opomene iznajmljivačima i subjektima,
- redovito radi u informacijskom sustavu e- visitor te izrađuje statistike, analize i izvješća za potrebe rada direktora, tijela zajednice i svih ostalih dionika,
- arhivira spise i dokumentaciju,
- obavlja tehničke i pomoćne administrativne poslove uredskog poslovanja,
- radi prijem i otpremu pošte,
- izvršava dnevna plaćanja platnih naloga sukladno Zakonu i Programu rada po nalogu direktora,
- vodi kadrovske evidencije, izrađuje Ugovore o radu i ostalu dokumentaciju vezanu uz radne odnose u Zajednici;
- vodi evidenciju radnog vremena svih djelatnika;
- priprema, evidentira i vrši obradu Ugovora i ostalih akata koje Zajednica sklapa sa izvođačima i ostalim dionicima;
- vodi i organizira poslovanje brend store-a (nakon uspostave) te brine o izradi i nabavi proizvoda, definiranju i unapređenju asortimana u store-u,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

1. završen najmanje stručni prijediplomski studij ili prijediplomski sveučilišni studij
2. najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu
3. znanje jednoga stranog jezika
4. znanje rada na osobnom računalu
5. položen stručni ispit

#### Članak 17.

Turistički informator obavlja slijedeće poslove i zadatke:

- radi na prihvatu posjetitelja u Turističko informativnom centru,
- upoznaje posjetitelje sa turističkim sadržajem destinacije,
- sudjeluje u promotivnim aktivnostima Zajednice,
- vodi evidenciju posjetitelja Turističko informativnog centra,
- izrađuje analize i druge materijale,
- radi prijavu i odjavu u informacijskom sustavu e-visitor,
- radi poslove prodaje proizvoda i promocije u brend store-u,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri direktor.

Broj izvršitelja: 1

Uvjeti za radno mjesto:

1. završena najmanje srednja stručna sprema (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)

- 2.najmanje jedna godina radnog iskustva
- 3.znanje jednog stranog jezika
- 4.znanje rada na osobnom računalu
- 5.položen stručni ispit

#### IV. RADNI ODNOSI, PLAĆE I NAKNADE PLAĆE ZAPOSLENIKA

##### Članak 18.

Zaposlenici Turističke zajednice dužni su poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni u skladu s ovim Pravilnikom i drugim važećim propisima, obavljati savjesno, stručno i pravodobno.

##### Članak 19.

(1) 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.

(2) Radni odnosi i druga pitanja u svezi s radnim odnosom zaposlenih u zajednici koja nisu regulirana zakonom i drugim propisima, općim aktom Turističke zajednice te ovim Pravilnikom uređuju se aktom Turističkog vijeća.

##### Članak 20.

(1) Plaća i naknada plaće u smislu ovoga Pravilnika su plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

(2) Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

(3) Naknada plaće se isplaćuje u slučajevima iz ovog Pravilnika te u ostalim slučajevima u skladu sa zakonom.

(4) Plaća radnika sastoji se od:

- osnovne plaće utvrđene ovim Pravilnikom,
- dodatka na plaću po osnovi radnog staža za svaku navršenu godinu staža 0,5%, a najviše 20%,
- dodatak na plaću za prekovremeni rad radnika koji ostvaruje ako se nije izjasnio da će umjesto dodatka za isti koristiti slobodne dane,
- dodataka na plaću za noćni rad,
- stimulativnog dijela plaće, ako je predviđeno posebnom odlukom.

(5) Plaća radnika bit će navedena u Ugovoru o radu za svakog radnika.

(6) Poslodavac je dužan isplatiti jednaku plaću ženi i muškarcu za jednaki rad i jednake vrijednosti.

#### Članak 21.

(1) Za otežane uvjete rada, prekovremeni i noćni rad te rad nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi, radnik ima pravo na povećanu plaću:

- za rad na blagdane i neradne dane propisane zakonom 50%
- za rad nedjeljom 50%
- za prekovremeni rad 50%
- za noćni rad 50 %
- za rad subotom 25%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10 %
- rad u smjenskom radu 10%

(2) Dodaci iz prethodnog stavka se međusobno ne isključuju.

#### Članak 22.

(1) Plaća zaposlenika u Turističkoj zajednici utvrđuje se u visini umnoška osnovice za obračun plaće s pripadajućim koeficijentom.

(2) Osnovica za obračun plaća utvrđuje se u visini **622,24** eura bruto za koeficijent složenosti poslova radnog mjesta 1,0.

(3) O promjeni osnovice za izračun plaće odlučuje Turističko vijeće Turističke zajednice na prijedlog predsjednika Turističke zajednice.

(4) Koeficijenti za obračun plaće zaposlenika Turističke zajednice utvrđuju se u slijedećim vrijednostima:



Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent složenosti
1.	Direktor	1	4,20
2.	Viši stručni suradnik za provedbu projekata i razvoj novih proizvoda	1	2,80
3.	Voditelj Turističko informativnog centra	1	2,80
4.	Stručni suradnik za marketing, promociju i destinacijski menadžment	2	2,60
5.	Turistički informator	1	1,70

#### Članak 23.

Na radnom mjestu Turističkog informatora omogućava se zapošljavanje više izvršitelja na određeno vrijeme u sezonskom razdoblju (kroz ugovor o radu na određeno vrijeme, studentski ugovor i slično), u trajanju od maksimalno 6 mjeseci uz ustroj Turističko informativnog centra sa ispostavama sukladno članku 7. ovog Pravilnika.

#### V. PLAĆA PRIPRAVNIKA

#### Članak 24.

Osnovna plaća pripravnika u utvrđuje se u iznosu 85 % od osnovne plaće radnog mjesta za koje se osposobljava za rad.

#### VI. GODIŠNJI ODMOR

##### a.) Godišnji odmor

#### Članak 25.

- (1) Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.
- (2) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje 4 tjedna odnosno 20 dana.
- (3) Najduže trajanje godišnjeg odmora je 30 radnih dana kumulativno po svim kriterijima ovog Pravilnika.
- (4) Blagdani i neradni dani određeni zakonom, ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.
- (5) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne računa se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 26.

- (1) Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.
- (2) Zaposlenik koji u kalendarskoj godini nije stekao pravo na godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio istoga u skladu sa zakonom.
- (3) Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu (1/12) punog godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka, nije stekao pravo na godišnji odmor ili mu radni odnos prestaje prije šestomjesečnog roka,
  - ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka zaposlenik kojemu radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu po sili zakona prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu sukladno ovom Pravilniku.

#### Članak 27.

(1) Godišnji odmor od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost posla

- direktor..... 7 dana
- magistar struke ili stručni specijalist ili VSS.....6 dana
- sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ili VŠS..... 5 dana
- SSS..... 4 dana
- NSS..... 3 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža

- od 2 do 5 godina ..... 2 dana
- više od 5 do 10 godina..... 3 dana
- više od 10 do 20 godina..... 5 dana
- više od 20 do 30 godina..... 7 dana
- više od 30 godina..... 8 dana

3. posebni uvjeti

- radnik s invaliditetom(upisan u registar osoba)..... 2 dana
- roditelj, posvojitelj ili staratelj s jednim djetetom  
do 10 godina starosti ..... 1 dana
- roditelj, posvojitelj ili staratelj za svako daljnje dijete  
do 10 godina starosti.....još po 1 dan
- roditelj, posvojitelj ili staratelj djetetu s teškoćama  
u razvoju bez obzira na ostalu djecu..... 3 dana

(2) Raspored korištenja godišnjeg odmora i trajanje godišnjeg odmora za svakog zaposlenika utvrđuje se odlukom koju donosi direktor najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, prema mjerilima iz ovog članka, a vodeći računa o potrebama organizacije rada i mogućnostima za odmorom raspoložive zaposlenicima.

(3) Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s direktorom ne dogovori drugačije.

(4) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju.

(5) Ukupno trajanje godišnjeg odmora prema ovom članku ne može biti dulje od 30 radnih dana.

#### Članak 28.

(1) Neiskorišteni godišnji odmor iz članka 28. ovog Pravilnika, zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(2) Zaposlenik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora od dva tjedna ako mu je bilo omogućeno korištenje godišnjeg odmora u tekućoj godini.

#### Članak 29.

(1) U slučaju prestanka radnog odnosa zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, a stekao je pravo na njega, Turistička zajednica je dužna isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

(2) Naknada iz ovog članka isplatiti se sukladno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

#### Članak 30.

Zaposlenik ima pravo 1 dan godišnjeg odmora koristiti kad to želi, uz obvezu da o tome obavijesti direktora najmanje tri dana prije njegova korištenja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Turističke zajednice to onemogućuju.

#### Članak 31.

(1) Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

(2) Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz prethodnog stavka donosi direktor.

(3) Zaposleniku kojem je odgođeno odnosno prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje godišnjeg odmora.

c.) Plaćeni dopust

#### Članak 32.

(1) Zaposlenik ima pravo koristiti dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 7 radnih dana za važne osobne potrebe kako slijedi:

- sklapanje braka zaposlenika – 5 radnih dana
- rođenje djeteta zaposlenika – 5 radnih dana
- slučaj teže bolesti člana uže obitelji – 3 radna dana
- smrti člana uže obitelji - 5 radnih dana
- smrti člana šire obitelji - 2 radna dana
- preseljenje u isto mjestu - 1 radni dan
- preseljenje u drugo mjesto - 2 radna dana
- slučaj elementarne nepogode koja je prouzročila uništenje ili veću štetu objekta za

- stanovanje zaposlenika – 3 radna dana
- dobrovoljno davanje krvi (kod svakog davanja krvi) - 2 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put – 3 radna dana
- seminari i stručna usavršavanja – 7 radnih dana

(2) Članovi uže obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se roditelji zaposlenika, supružnik zaposlenika (bračni i izvanbračni), djeca zaposlenika (bračna i izvanbračna, posvojenici i pastorčad), djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, braća ili sestre zaposlenika te očuha ili maćehe, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati.

(3) Članovi šire obitelji iz stavka 1. ovoga članka smatraju se: roditelji supružnika zaposlenika, djedovi ili bake zaposlenika te braća i sestre roditelja zaposlenika, braća i sestre supružnika te djeca braće i sestara zaposlenika.

#### Članak 33.

(1) Odluku o plaćenom dopustu donosi se na pisani i obrazloženi zahtjev radnika uz vjerodostojni dokument (smrtni list, potvrda o darivanju krvi,...).

(2) U iznimnim i hitnim slučajevima poslodavac može dati suglasnost za korištenje dopusta i usmeno uz naknadno donesenu pismenu odluku.

(3) Radnik plaćeni dopust koristi isključivo u vrijeme nastupanja događaja zbog kojih mu je dopust odobren.

(4) Razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

d.) Neplaćeni dopust

#### Članak 34.

(1) Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi : gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak ,sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, pripremanja i održavanja solističkih nastupa, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

(2) Kad to okolnosti zahtijevaju, može se radniku neplaćeni dopust iz prethodnog stavka odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

(3) Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz rada odnosno radnog odnosa.

### VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

#### Članak 35.

(1) Za vrijeme bolovanja do 42 dana zaposlenik ima pravo na naknadu u visini od 85% od njegove plaće u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

(2) Naknada u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

#### Članak 36.

(1) Zaposlenik može ostvariti naknadu za troškove prijevoza na posao i s posla u visini cijene dnevne karte javnog prijevoza do maksimalno 20 km udaljenosti.

(2) Zaposlenik ima pravo na nadoknadu putnih troškova i dnevnica prema pozitivnim zakonskim propisima RH.

#### Članak 37.

(1) Zaposlenik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane tijekom rada u neoporezivom iznosu od **100,00** eura mjesečno.

(2) U slučaju da je zaposlenik tijekom mjeseca radio manje od 20 (dvadeset) dana, novčana paušalna naknada se umanjuje za 5 eura po danu za dane godišnjeg odmora, roditeljnog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi rada.

(3) U zbroj dana iz stavka 2. uračunavanju se dani kada zaposlenik radi najmanje jedan sat dnevno, uključujući i vrijeme izdvojenog mjesta rada, odnosno „rada kod kuće.“

(4) Novčani iznos paušalne naknade sukladno članku 1. obračunava se i isplaćuje uz plaću za mjesec za koji se obračunava i isplaćuje plaća.

#### Članak 38.

(1) Zaposleniku se može u skladu sa financijskim mogućnostima i potrebama posla, posebnom odlukom odobriti korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

(2) Troškovi korištenja privatnog automobila u službene svrhe nadoknađuju se u visini od 0,50 eura po prijeđenom kilometru.

(3) U obračun naknade za prijeđene kilometre mogu se uzeti u obzir računi za auto cestu, tunele, trajekte, mostove, parkiranje i sl.

#### Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za ukupan radni staž:

- 10 godina radnog staža – 280,00 eura

- 15 godina radnog staža – 336,00 eura

- 20 godina radnog staža – 392,00 eura

- 25 godina radnog staža – 448,00 eura

- 30 godina radnog staža – 504,00 eura

- 35 godina radnog staža – 560,00 eura

- 40 godina radnog staža – 672,00 eura

#### Članak 40.

(1) Zaposleniku prilikom odlaska u mirovinu pripada otpremnina ako je neprekidno radio kod ovog poslodavca najmanje 2 godine, u visini 1/3 plaće radnika isplaćene mu u zadnja 3 mjeseca prije odlaska u mirovinu za svaku navršenu godinu staža.

(2) Ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od 3 prosječne mjesečne plaće koje je zaposlenik ostvario 3 mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

#### Članak 41

Zaposlenik ili njegova obitelj ostvaruju pravo na pomoć u slučaju smrti zaposlenog ili člana njegove obitelji, u slučaju elementarne nepogode, teže invalidnosti ili dugotrajne bolesti zaposlenika, u iznosima koji se za tu namjenu mogu isplatiti neoporezivo u smislu propisa o porezu na dohodak i u skladu sa financijskim mogućnostima.

#### Članak 42.

(1) Roditelj djeteta za koje je nositelj osiguranja (zdravstvenog) ima pravo na poklon djetetu do 15. godina do iznosa koji se za tu namjenu može isplatiti neoporezivo, u smislu propisa o porezu na dohodak.

(2) Zaposlenik koji je zaposlen u Turističkoj zajednici na dan isplate ima pravo na prigodnu nagradu povodom Božića ili Uskrsa (božićnicu ili uskrsnicu) u skladu s financijskim mogućnostima.

(3) U slučaju financijske nemogućnosti, prava iz ovoga članka neće se ostvarivati.

#### Članak 43.

Zaposleniku pripada pravo na naknade, potpore i nagrade te ostala materijalna prava s osnova rada, odnosno radnog odnosa u visini neoporezivih primanja po toj osnovi, a prema propisima i Pravilniku o porezu na dohodak kao iznosi do kojega se ovi primici ne smatraju plaćom.

### VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 44.

Na sva ostala prava radnika koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuje se važeći Zakon o radu.

#### Članak 45.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku kako je i ovaj Pravilnik donesen.

#### Članak 46.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na Oglasnoj ploči Turističke zajednice, a stupa na snagu 31.10.2024. godine.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice grada Trogira od 31. svibnja 2024. godine.

PREDSJEDNIK TURISTIČKE ZAJEDNICE  
Ante Biljić dipl.inž.građ.



Bilješka o stupanju na snagu:

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Turistička zajednice, dana 30.10.2024. godine te se utvrđuje da je stupio na snagu dana 31.10.2024. godine.