

Na temelju članka 18, stavka 1, točke 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN br.52/019) i članka 36., 37., 38. i 71. Statuta Turističke zajednice Grada Pakraca, Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Pakraca (u daljnjem tekstu Turističko vijeće) na održanoj Skupštini, 29. ožujka 2021. godine donijelo je:

ODLUKA

o obračunu i isplati plaća, naknadi plaća i ostalim materijalnim pravima radnika

Članak 1.

Ovom Odlukom određuju se koeficijenti i način utvrđivanja plaće za zaposlenike Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Pakraca.

Sredstva za isplatu plaća, naknada i ostalih materijalnih prava radnika osigurana su u Proračunu Grada Pakraca kao osnivača sukladno odredbama Pravilnika o organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta.

Članak 2.

Planirana sredstva za bruto plaću iz članka 1. ove Odluke utvrđuju se temeljem

- osnovice za isplatu plaće,
- vrijednosti pojedinog radnog mjesta izraženog u koeficijentima, korigiranim radnim stažem,
- dodataka na osnovnu plaću kao što su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada, stalni dodatak za troškove prehrane i druga uvećanja plaća.

Članak 3.

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Članak 4.

Za izračun plaće primjenjuje se osnovica koju utvrdi Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od osnovice određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Pakracu).

Članak 4.

Poslove i zadaće u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Pakraca obavljat će zaposlenici kojima se utvrđuju nazivi radnih mjesta, poslovi i zadaci radnog mjesta i stručni uvjeti koje moraju ispunjavati:

1. Direktor Turističkog ureda – radno mjesto I. vrste
 - završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica)
 - najmanje tri godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima
 - aktivno znanje jednog svjetskog jezika
 - položen stručni ispit za rad u turističkom uredu
 - poznavanje rada na osobnom računaru
- OPIS POSLOVA:**
- provodi odluke Turističkog vijeća
 - organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice
 - zastupa Turističku zajednicu i poduzima pravne radnje u ime i za račun Turističke zajednice
 - zastupa Turističku zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima, te pravnim tijelima s javnim ovlastima
 - odgovoran za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Turističkoj zajednici

- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima te programom rada i financijskim planom Turističke zajednice i njezinih tijela
- odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu sa aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Turističke zajednice na zakonitosti njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju radnika Turističke zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju poslova Turističkog ureda, kao i mjera za unapređenje organizacije rada u Turističkom uredu
- odlučuje o povjeravanju pojedinih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Turističke zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice
- priprema, zajedno s predsjednikom Turističke zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Turističke zajednice
- najmanje jednom godišnje podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama tijela Turističke zajednice
- za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku Turističke zajednice.

2. Voditelj poslova Turističkog ureda – radno mjesto I. vrste

- završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) ili završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica)- smjer turizam.
- najmanje jedna godina radnog iskustva
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računaru

OPIS POSLOVA:

- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice
 - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Turističke zajednice
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu sa odlukama, zaključcima te programom rada i financijskim planom Turističke zajednice i njezinih tijela
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Turističke zajednice i odlukama tijela Turističke zajednice
- za svoj rad odgovara Turističkom vijeću, direktoru turističkog ureda i predsjedniku Turističke zajednice

3. Stručni suradnik/stručna suradnica u Uredu TZ Grada Pakraca – radno mjesto II.vrste

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij (magistar/magistra) ili specijalistički diplomski stručni studij (stručni specijalist/specijalistica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica) – smjer turizam,
- minimalno 1 godina radnog staža u turizmu,
- aktivno znanje najmanje jednog svjetskog jezika,

- poznavanje rada na osobnom računalu,
 - organizacijske sposobnosti,
 - vozačka dozvola B kategorije,
 - položen stručni ispit za rad u Turističkom uredu,
- OPIS POSLOVA:
- obavlja pripreme i aktivno sudjeluje u izdavanju informativnih materijala,
 - obavlja pripreme radnje u izradi godišnjeg programa promotivnih aktivnosti,
 - sudjeluje u pripremi izvješća za nadzorna tijela Zajednice,
 - prikuplja i ažurira podatke o turističkim kapacitetima i ponudi grada Pakraca -
 - obavlja administrativno-tehničke poslove,
 - vodi urudžbeni zapisnik, te zaprima i otprema poštu,
 - obavlja pomoćne i pripreme računovodstvene poslove, te vodi blagajnu
 - arhivira dokumentaciju,
 - vodi kadrovsku evidenciju
 - oblikuje ugovore o poslovnoj suradnji,
 - vodi evidenciju o službenim putovanjima,
 - brine se za nabavku kancelarijskog materijala i sitnog inventara,
 - prima stranke, odgovara na poruke i upite putem telefona i e-maila, vodi korespondenciju,
 - surađuje s ostalim ustanovama, udrugama i institucijama na dobrobit rada cjelokupnog ureda
 - surađuje s županijskom Turističkom zajednicom, HTZ-om, Predstavništvima HTZ-a u inozemstvu, Ministarstvom turizma i ostalim institucijama,
 - obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri direktor ili voditelj Ureda.
4. Radnik zaposlen na stručnim poslovima u turističkom uredu – radno mjesto III. vrste
- završena gimnazija ili druga srednja škola u najmanje četverogodišnjem trajanju
 - najmanje godina dana radnog iskustva na poslovima u struci
 - poznavanje jednog svjetskog jezika
 - položen stručni ispit za rad u turističkom uredu
 - poznavanje rada na osobnom računalu
- OPIS POSLOVA:
- obavlja stručne i administrativne poslove u vezi pripremanja sjednica tijela Turističke zajednice
 - obavlja stručne i administrativne poslove u vezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Turističke zajednice
 - obavlja financijske, kadrovske i opće poslove
 - vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Turističke zajednice
 - izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Turističke zajednice
 - osmišljava i distribuira propagandni materijal
 - uređuje i komunicira sa drugim turističkim uredima, Glavnim uredom Hrvatske Turističke zajednice i Ministarstvom turizma, te blagovremeno provodi radnje koje on naloži
 - obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Turističke zajednice
 - za svoj rad odgovara Turističkom vijeću, direktoru Turističkog ureda i Predsjedniku Turističke zajednice.

Članak 5.

Naziv radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u Turističkom uredu Turističke zajednice Grada Pakraca su:

- Direktor Turističkog ureda	1.75
- Voditelj Turističkog ureda.....	1.38
- Stručni suradnik Turističkog ureda.....	1.31
- Radnik zaposlen na stručnim poslovima u turističkom uredu	1,15

Članak 6.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenata i osnovice za izračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, a najviše do 20%.

Članak 7.

Osnovna plaća zaposlenika uvećava se za:

- rad noću50%
- prekovremeni rad.....50%
- rad nedjeljom.....35%

Dodaci iz prethodnog stavka međusobno se ne isključuju.

Članak 8.

Na temelju ocjene rezultata rada, zaposleniku se može isplatiti mjesečno povećanje od 10% plaće iz članka 6. ove Odluke na ime stimulativnog dijela plaće, ali mu se može zbog smanjenog rezultata rada plaća u istom postotku i smanjiti.

Ocjenu rezultata rada zaposlenika vrši Direktor Turističkog ureda.

Članak 9.

Zaposleniku će se isplatiti naknada za korištenje godišnjeg odmora, božićnica i druge naknade godišnje do visine koju odredi Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od naknade određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Pakracu). Isplata regresa izvršit će se u cijelosti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 10.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada, u visini tri prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca i troškove pogreba,
- smrti zaposlenika u visini dvije prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja, u visini jedne prosječne mjesečne neto plaće u prethodna tri mjeseca.

Članak 11.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu dnevnicu.

Visinu dnevnice utvrđuje direktor Turističkog ureda, a koja ne može biti veća od dnevnice određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Pakracu).

Članak 12.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne odnosno godišnje prijevozne karte.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuju se unazad sa plaćom za prošli mjesec.

Članak 13.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za ukupan staž ostvaren u Turističkom uredu.

Zaposleniku iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se jubilarna nagrada za svakih 5 godina navršenog radnog staža.

Osnovicu za izračun jubilarne nagrade utvrđuje Turističko vijeće, a koja ne može biti veća od osnovice određene za zaposlenike u jedinici lokalne samouprave kao osnivača (Gradu Pakracu).

Za izračun iznosa jubilarne nagrade temeljem osnovice iz prethodnog stavka utvrđuju se koeficijenti za:

- 5 godina.....1.00

- 10 godina	1.25
- 15 godina	1.50
- 20 godina	1.75
- 25 godina	2.00
- 30 godina	2.50
- 35 godina	3.00
- 40 godina	3.50

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog slijedećeg mjeseca u roku od 90 dana nakon ostvarivanja prava na jubilarnu nagradu.

Članak 14.

Pod pojmom "prosječna mjesečna plaća" podrazumijeva se 3 osnovne prosječna isplaćena plaća zaposleniku u prethodna 3 mjeseca.

Članak 15.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Pakracu 29. ožujka 2021. godine

Predsjednica Turističkog vijeća TZ Grada Pakraca
Anamarija Blažević bacc. admin. publ.

