

Upravni odbor Društva na sjednici održanoj dana 05.03.2007. u Dubrovniku donio je

## **PROPISNIK O RADU UREDA DRUŠTVA TURISTIČKIH VODIČA "DUBROVNIK"**

### **OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovim Propisnikom uređuje se organizacija i način rada Ureda Društva turističkih vodiča "Dubrovnik" (u daljnjem tekstu: Ured)

Članak 2.

Ured je osnovan radi osiguranja djelotvornog poslovanja Društva i pružanja usluga članovima Društva.

Uredom rukovodi Predsjednik Društva koji je istovremeno i neposredni rukovoditelj i nalogodavac zaposlenicima Ureda.

### **RAD UREDA**

Članak 3.

Ured je smješten na adresi Gundulićeva poljana 9 u Dubrovniku, u prostoru u vlasništvu Grada Dubrovnika.

Sredstva za plaćanje najamnine i svih ostalih troškova nužnih za funkcioniranje Ureda osiguravaju se iz prihoda Društva i Vodiči d.o.o.

Članak 4.

Radno vrijeme zaposlenika Ureda je od ponedjeljka do petka od 08:00 do 15:00 sati.

Uredovno vrijeme (rad sa strankama, članovima Društva) je od ponedjeljka do petka od 10:00 do 12:00 sati.

Ured ne radi blagdanom.

Članak 5.

Predsjednik Društva i direktor Vodiči d.o.o. zadužuju i čuvaju po jedan ključ Ureda.

### **ZAPOSLENIK**

Članak 6.

U Uredu je predviđeno jedno radno mjesto, direktor Vodiči d.o.o. i isto se obavlja profesionalno.

Upravni odbor odlučuje o sklapanju i otkazu ugovora o radu zaposlenika Ureda Društva (u daljnjem tekstu zaposlenik), djelokrugu rada, visini plaće i drugim pravima i obvezama zaposlenika. Primjerak ugovora o radu trajno se čuva u Uredu.

U slučaju dsutnosti zaposlenika Upravni odbor može imenovati volontersku zamjenu na mjesto zaposlenika.

U slučaju duže spriječenosti zaposlenika (npr. zbog bolesti, korištenja porodiljnog dopusta) ili prekida radnog odnosa, Upravni odbor može donijeti odluku o angažiranju novog zaposlenika na određeno ili neodređeno vrijeme.

## **PRAVA ZAPOSLENIKA**

### Članak 7.

Zaposlenik koristi dnevni odmor u trajanju od 30 minuta, s početkom u 12:00 sati.

Zaposlenik ima pravo korištenja godišnjeg odmora u trajanju 18 radnih dana te po 1 radni dan za svaku godinu radnog staža, a ne više od ukupno 30 dana.

Zaposlenik ima pravo na naknade za godišnji odmor, plaćeni dopust, prijevoz, bolovanje, rad nedjeljom ili blagdanom, te ostale zakonom propisane naknade.

### Članak 8.

Kao način stalnog informiranja zaposlenika iz područja računovodstva Društvo je pretplaćeno na časopis Računovodstvo i financije.

Također se odobrava stručno usavršavanje zaposlenika putem sudjelovanja na seminarima i stručnim skupovima u organizaciji Hrvatske zajednice računovođa i financijskih djelatnika.

Posebnom odlukom Upravni odbor može odobriti i druge oblike stručnog usavršavanja, npr. dodatno informatičko usavršavanje ili sl.

### Članak 9.

Kad u poslovanju naiđe na specifične probleme, za rješavanje kojih su potrebna posebna stručna znanja, zaposlenik ima pravo potražiti knjigovodstveni ili pravni savjet vanjskih stručnjaka.

## **POSLOVI ZAPOSLENIKA**

### Članak 10.

Osim odgovornog posla funkcije direktora putničke agencije Vodiči d.o.o., zaposlenik ima slijedeće obveze:

- obavljanje funkcije Tajnika Društva
- obavljanje funkcije Blagajnika Društva
- obavljanje svih potrebnih knjigovodstvenih poslova za Društvo i Vodiči d.o.o.
- čišćenje i održavanje Ureda

#### Članak 11.

Poslovi zaposlenika kao Tajnika Društva:

- naplata pristupnica i članarina kao i vođenje evidencije
- nabava potrebnog uredskog materijala
- nabava i raspodjela rokovnika, trakica, zastavica..
- ažuriranje popisa članstva i slanje istog agencijama
- ažuriranje web stranice i oglasne ploče Društva
- pripreme materijala za sjednice tijela Društva
- obavješćavanje članova Društva (putem sms poruka, e-mailom, poštom)
- vođenje biblioteke (evidencija posuđenih i vraćenih knjiga)
- angažiranje vodiča za besplatna vođenja dubrovačkih građana i učenika
- traženje, rezerviranje i plaćanje dvorane za sjednice i predavanja
- obračun putnih naloga i troškova za članove Društva, kada oni na to imaju pravo prema Statutu i zakonu

#### Članak 12.

Posao zaposlenika kao Blagajnika Društva je vođenje blagajne Društva na zakonom propisan način.

#### Članak 13.

Knjigovodstveni poslovi koje zaposlenik obavlja usporedno, ali posebno za Društvo a posebno za Vodiči d.o.o.

- knjiženje dnevnih bankovnih izvještaja
- knjiženje i plaćanje ulaznih računa
- vođenje i knjiženje blagajne
- sastavljanje i predaja svih zakonom propisanih mjesečnih, tromjesečnih i godišnjih obrazaca i evidencija
- sastavljanje i predaja završnog računa

Zaposlenik obavlja knjigovodstvene poslove isključivo za pravne osobe i to Društvo i Vodiči d.o.o. Ne smije, na radnom mjestu, za radnog vremena, obavljati knjigovodstvene poslove za druge fizičke ili pravne osobe.

#### Članak 14.

Jedanput mjesečno isplatiti će se plaća zaposleniku (do 10-og u tekućem mjesecu) te pri tome obračunati zakonom predviđene doprinose i poreze i predati zakonom predviđene obrasce.

#### Članak 15.

Vezano za vodiče koji naplaćuju usluge vođenja posredstvom agencije Vodiči d.o.o., poslovi zaposlenika su:

- nabava, evidencija i raspodjela naloga za vođenje
- fakturiranje naloga (u roku od 7 dana od donošenja)
- isplata (nakon što agencija naručilatelj plati fakturu, za posredovanje se ustegne iznos

provizije, a nakon toga se obavlja isplata :

- a) neto iznosa, nakon prethodno obračunatog drugog dohotka
- b) bruto iznosa, za vodiče koji imaju svoju agenciju, obrt ili slobodnu djelatnost
- obračun i predaja zakonski propisanih obrazaca
- izlistaj mjesečnih i godišnjih evidencija plaćenih i fakturiranih naloga
- izlistaj godišnjih potvrda o isplaćenom primitku, dohotku, uplaćenom doprinosu, porezu na dohodak i prirezu u svrhu podnošenja prijave poreza na dohodak.
- obračun PDV-a za vodiče koji su u sustavu PDV-a
- povremeno izdavanje potvrda u svrhu ostvarivanja prava na zdravstveno osiguranje, kredit i slično.

#### Članak 16.

Prilikom održavanja Ureda posebno treba voditi računa o ispravnosti vatrogasnog aparata, kutije prve pomoći i zadovoljavanje drugih, zakonski propisanih uvjeta HTZ-a.

### **OBVEZE ZAPOSLENIKA**

#### Članak 17.

Zaposlenik treba obavljati navedene poslove uredno i savjesno u skladu sa zakonskim propisima, pravilima struke i uputama Predsjednika.

#### Članak 18.

Zaposlenik je obvezan čuvati podatke koji su poslovna tajna.

Zaposlenike je obvezan čuvati dokumentaciju u skladu sa zakonom i Pravilnikom o odabiranju i izlučivanju registraturnog gradiva

### **ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 19.

Ovaj Propisnik stupa na snagu danom donošenja i isti potpisuje Predsjednik Društva.

Objavljeno na oglasnoj ploči dana 06.03.2007.

Predsjednica:

Antea Glumac Barbir