

Na temelju članka 26. Statuta Turističke zajednice Općine Omišalj („Službene novine“ PGŽ br. 19/2020.), u svezi s člankom 26. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17 i 98/19), člankom 18. st. 1. toč. 5. i člankom 21. st. 1. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine broj 52/19 i 42/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Omišalj na svojoj 3.sjednici održanoj dana 23.03.2021. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU
Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Omišalj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju prava i obveze iz radnog odnosa radnika zaposlenih u Turističkom uredu Turističke zajednice Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: poslodavac) koja nisu cjelovito uređena zakonom, a osobito pitanje plaća, organizacije rada, postupaka i mjera za zaštitu dostojanstva radnika te zaštite od diskriminacije, kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod poslodavca.

Članak 2.

Prava i obveze radnika ostvaruju se kod poslodavca sukladno odredbama zakona i drugih propisa te ovog Pravilnika i ugovora o radu.

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na sve radnike koji su temeljem ugovora o radu ili pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, zasnovali radni odnos kod poslodavca.

Otklanjajući moguću diskriminaciju po spolu riječ "radnik" odnosi se na radnike i radnice poslodavca.

U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika one postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Turistička zajednica Općine Omišalj.

Radnik u smislu ovog Pravilnika je osoba koja je s poslodavcem sklopila ugovor o radu i za poslodavca obavlja povjerene mu poslove.

U ime poslodavca naspram radniku nastupa direktor Turističke zajednice Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: direktor) a prema direktoru nastupa predsjednik Turističkog vijeća Turističke zajednice Općine Omišalj ujedno predsjednik Turističke zajednice Općine Omišalj (u daljnjem tekstu: predsjednik TZ).

U razdoblju kada Turistička zajednica Općine Omišalj nema direktora, istu zastupa predsjednik TZ.

Članak 4.

O ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa radnika odlučuje direktor, ako za neke slučajeve ovim Pravilnikom nije utvrđena nadležnost drugog tijela.

Članak 5.

Ako je zakonom neko pravo radnika utvrđeno u manjem opsegu od prava koja proizlaze iz ovog Pravilnika, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika.

Ako je ovim Pravilnikom neko pravo radnika utvrđeno u manjem opsegu od prava koja proizlaze iz ugovora o radu primjenjuju se odredbe tog ugovora.

Ako je aktima iz prethodnih stavaka neko pitanje povoljnije uređeno za radnika neposredno se primjenjuju odredbe tih akata.

Članak 6.

Svaki radnik obvezan je preuzete i povjerene mu poslove obavljati savjesno i stručno prema odlukama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba u skladu sa prirodom i vrstom poslova koje obavlja, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika utvrđeno propisima ili ugovorom o radu.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osoba koja se zaposli, sukladno odredbama Zakona o radu i posebnim zakonima.

Prije stupanja radnika na rad, istome se mora predložiti ovaj Pravilnik te ga upoznati sa propisima zaštite na radu.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 7.

Turistički ured Turističke zajednice Općine Omišalj jedinstvena je organizacijska jedinica podijeljena u sljedeće uže organizacijske jedinice:

- 1) Ured direktora
- 2) Turističko informativni centar (TIC)

Prilog I. ovoga Pravilnika čini Sistematizacija radnih mjesta kojom su utvrđeni shema unutarnjeg ustroja, nazivi radnih mjesta, broj potrebnih radnika te uvjeti koje moraju ispunjavati radnici zaposleni na tim radnim mjestima.

Prilog I. sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 8.

Turističkim uredom Turističke zajednice Općine Omišalj rukovodi direktor.

Članak 9.

Radnik obavlja poslove radnog mjesta utvrđenog Sistematizacijom radnih mjesta, odnosno ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Pored poslova iz stavka 1. ovog članka, radnik je dužan po uputama direktora ili neposrednog rukovoditelja obavljati poslove koji su u skladu s naravi i vrstom posla radnog mjesta utvrđenog ugovorom o radu, a iznimno i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Postupak zasnivanja radnog odnosa

Članak 10.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu na temelju provedenog javnog natječaja.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa odlučuje direktor na temelju analize o obimu poslova.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa i uvjeti kojima treba udovoljiti kandidat za obavljanje poslova na slobodnom radnom mjestu prijavljuje se Hrvatskom zavodu za zapošljavanje (dalje u tekstu: HZZ), u skladu sa zakonom, te se na oglasnoj ploči HZZ-a objavljuje oglas.

Potreba za zasnivanjem radnog odnosa može se prijaviti i fizičkoj ili pravnoj osobi koja obavlja djelatnost posredovanja pri zapošljavanju.

Oglas odnosno natječaj za zasnivanje radnog odnosa sadrži osobito:

- naziv radnog mjesta
- uvjete zasnivanja radnog odnosa
- naznaku da se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme
- naznaku da se radni odnos zasniva uz uvjet obavljanja probnog rada
- rok za podnošenje prijava
- rok u kojem će kandidat biti obaviješten o rezultatima izbora
- isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju traženih uvjeta.

Natječaj se može objaviti na web stranici poslodavca i/ili u sredstvima javnog informiranja, o čemu odluku donosi direktor.

Rok za podnošenje prijave iznosi najmanje 8 dana od dana objavljivanja oglasa.

Radni odnos može se zasnovati s osobom koja udovoljava:

- općim uvjetima propisanim zakonom i podzakonskim aktima, te
- posebnim uvjetima propisanim ovim Pravilnikom.

Prije donošenja odluke o izboru, može se obaviti provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata razgovorom, testiranjem i sl., a što se mora navesti u tekstu natječaja.

O potrebi i obliku prethodne provjere radnih sposobnosti kandidata odlučuje direktor.

Odluku o izboru kandidata donosi direktor.

Članak 11.

Ugovor o radu s direktorom sklapa se temeljem javnog natječaja koji provodi Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Omišalj.

U natječaju moraju biti navedeni uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, a u skladu sa Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma te Pravilnikom o posebnim uvjetima koje mora ispunjavati kandidat za direktora Turističkog ureda.

Osim općih i posebnih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa, u natječaju se mogu navesti odredbe o trajanju probnog rada, testiranju kandidata i drugo.

Za potrebe odabira i testiranja kandidata, Turističko vijeće može imenovati posebno povjerenstvo koje će provjeriti pristigle ponude, obaviti testiranje i predložiti odabir kandidata.

Odluku o izboru kandidata donosi Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Omišalj.

2. Ugovor o radu

Članak 12.

Radni odnos između radnika i poslodavca zasniva se ugovorom o radu, a ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane usuglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Pisani ugovor o radu, odnosno pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno, ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima;
3. nazivu posla, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava, ili kratak popis, ili opis poslova;
4. danu početka rada;
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;

6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, odnosno načinu određivanja trajanja toga odmora;
 7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, odnosno načinu određivanja otkaznih rokova;
 8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo;
 9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna;
 10. upoznavanju radnika s organizacijom rada i zaštitom na radu, te omogućavanju radnika da se upozna sa propisima o radnim odnosima,
- Umjesto uglavaka iz točki 6.-9. ovoga članka može se u ugovoru, odnosno u potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivne ugovore ili odredbe ovog Pravilnika koji uređuju ta pitanja.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

3. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

4. Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 14.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji se moraju obavezno navesti u ugovoru ili u pisanoj potvrdi, koji razlozi su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito radi:

- zamjene privremeno odsutnog radnika,

- sezonskog posla,
- privremenog povećanja opsega poslova,
- obavljanja privremenih i povremenih poslova,
- obavljanja drugih izvanrednih poslova koji su po svojoj prirodi ograničenog trajanja,
- probnog rada,
- pripravničkog staža.

Poslodavac s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Ograničenja iz stavaka 2. i 3. ovoga članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovog članka.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama ovoga Pravilnika ili Zakona o radu, ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme

5. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 15.

Ako su zakonom, drugim propisima ili ovim pravilnikom određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može zaključiti samo osoba koja udovoljava tim uvjetima.

Direktor i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkom uredu.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka položeni stručni ispit ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spreml.

Osoba iz stavka 2. ovoga članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa, ali nema položen stručni ispit mora u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Radniku iz prethodnog stavka ovoga članka koji ne položi stručni ispit prestaje radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 16.

Prigodom zaključivanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućava ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život i zdravlje osoba s kojima radnik dolazi u dodir na radu.

Radnik može dokazati zdravstvenu sposobnost uvjerenjem zdravstvene ustanove ili ovlaštenog liječnika, a poslodavac ga uvijek može uputiti na novi liječnički pregled.

6. Probni rad

Članak 17.

Prilikom sklapanja Ugovora o radu može se ugovoriti probni rad koji može trajati najduže 6 mjeseci, a traje:

- za radnike bez završene srednje stručne spreme: tri mjeseca
- za radnike sa završenom srednjom stručnom spremom: četiri mjeseca
- za radnike sa završenom višom stručnom spremom: pet mjeseci
- za radnike sa završenom visokom stručnom spremom: šest mjeseci.

Ocjenu radnika tijekom probnog rada daje direktor.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Ugovor o radu prestaje obrazloženjem negativne ocjene probnoga rada.

Otkazni rok u slučaju otkaza zbog nezadovoljavanja radnika na probnom radu je sedam dana.

Ukoliko direktor najkasnije do posljednjeg dana probnog rada ne dostavi radniku odluku o otkazu ugovora o radu, smatra se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

7. Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad

Članak 18.

Poslodavac je dužan omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, poslodavac je dužan, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

8. Pripravnici

Članak 19.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Poslodavac odlučuje o zapošljavanju pripravnika sukladno svojim mogućnostima, potrebama rada i poslovnim ciljevima.

Pripravnik iz stavka 1. ovog članka osposobljava se za samostalni rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu sa pripravnikom može se sklopiti na određeno vrijeme.

Pripravnički staž je različit ovisno o stupnju stručne spreme koja se traži za određeno radno mjesto i traje:

- | | |
|---|------------|
| - za poslove sa srednjom stručnom spremom | 6 mjeseci |
| - za poslove sa višom stručnom spremom | 9 mjeseci |
| - za poslove sa visokom stručnom spremom | 12 mjeseci |

Način osposobljavanja pripravnika za samostalni rad obavlja se tako da direktor pripravniku određuje mentora koji donosi program stručnog osposobljavanja pripravnika te osigurava i prati njegovu provedbu. Mentor mora biti osoba koja ima najmanje stručnu spremu pripravnika.

Radi osposobljavanja za samostalni rad, pripravnik se može privremeno uputiti na rad i kod drugog poslodavca.

Nakon što završi pripravnički staž, pripravnik polaže stručni ispit ako je to zakonom ili drugim propisom utvrđeno.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit, poslodavac može otkazati ugovor o radu.

IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA RADNIKA OD DISKRIMINACIJE

1. Zaštita zdravlja i sigurnost na radu

Članak 20.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku povezanim s radom, a osobito: održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te prilagođavati promjenama okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik je odgovoran za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Detaljnije odredbe o zaštiti radnika regulirane su posebnim pismenim uputama koje izrađuje poslodavac te koje moraju biti istaknute na mjestu rada radi njihovog korištenja.

2. Zaštita privatnosti radnika

Članak 21.

Radnici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, o školovanju, provedenom osposobljavanju i usavršavanju, zdravstvenom stanju, te podatke potrebne za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka.

Prikupljaju se i obrađuju oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Prikupljaju se i vode sljedeći podaci:

1. ime i prezime radnika
2. osobni identifikacijski broj (OIB)
3. dan, mjesec i godina rođenja
4. mjesto rođenja
5. adresa prebivališta ili boravišta radnika (mjesto, općina i županija) te broj telefona
6. mjesto rada
7. zanimanje
8. školska sprema
9. stručno obrazovanje
10. stručna sprema za obavljanje određenih poslova
11. poslovi (radno mjesto) na kojima radnik radi
12. radno vrijeme radnika u satima
13. radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca
14. da li je ugovor sklopljen na određeno ili neodređeno vrijeme
15. da li je radnik invalid rada
16. zaposlenje kod drugog poslodavca
17. datum zasnivanja radnog odnosa

18. datum prestanka radnog odnosa
19. razlog prestanka radnog odnosa
20. podaci o članovima obitelji u svezi ostvarivanja prava prema posebnim propisima

Podaci o radnicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom te ukoliko je ispunjen najmanje jedan od uvjeta propisan u članku 6. i/ili 9. Uredbe (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka) u svezi sa Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18).

Poslodavac ne smije kod sklapanja ugovora o radu tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 22.

Podaci o radnicima prikupljaju se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa odnosno u svezi s radnim odnosom.

Direktor će posebnom odlukom imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste ili dostavljaju osobni podaci radnika trećim osobama u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

Poslodavac ne smije kod sklapanja ugovora o radu tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

3. Zaštita dostojanstva radnika

Članak 23.

Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika u vrijeme obavljanja rada tako da radnicima osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, te je dužan poduzeti sve potrebne mjere, uključujući i preventivne mjere za zaštitu dostojanstva radnika.

Uznemiravanje je svako diskriminirajuće ponašanje prema radniku uvjetovano njegovom rasom, bojom kože, spolom, spolnim opredjeljenjem, bračnim stanjem, obiteljskim obvezama, dobi, jezikom, vjerom, političkim ili drugim uvjerenjem, nacionalnim ili socijalnim podrijetlom, imovnim stanjem, rođenjem, društvenim položajem, članstvom ili nečlanstvom u političkoj stranci, članstvom ili nečlanstvom u sindikatu te tjelesnim ili duševnim poteškoćama, a ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako neželjeno vrebalo, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Poslodavac je dužan štititi radnika od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja od strane poslodavca, nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Svi radnici dužni su pri obavljanju poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiravaju druge radnike, te su dužni spriječiti uznemiravanje ili spolno uznemiravanje.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Direktor će u roku od 15 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

U slučaju povrede dostojanstva radnika, radnik je dužan pritužbu dostaviti ovlaštenoj osobi poslodavca odmah, a najkasnije u roku od 24 sata od učinjenog uznemiravanja.

Nakon primitka pritužbe, ovlaštena će osoba poslodavca najkasnije u roku od 8 dana od dana primitka pritužbe dovršiti provođenje temeljitog postupka ispitivanja osnovanosti pritužbe i poduzimanja potrebnih mjera radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Radi zaštite dostojanstva radnika ovlaštena osoba poslodavca može poduzeti neke od sljedećih mjera:

- privremeno premjestiti uznemiravanog radnika, uz njegovu suglasnost, na drugo radno mjesto, uz istu plaću, do završetka postupka,
- privremeno premjestiti uznemiravanog radnika, uz njegovu suglasnost, u drugo mjesto rada, na istim poslovima, uz istu plaću,
- prekid rada uznemiravanog radnika do najviše osam dana, uz naknadu plaće kao da je radio, u slučaju ocjene ovlaštene osobe da je sumnja osnovana,
- pokretanje postupka otkazivanja ugovora o radu osumnjičenog radnika za uznemiravanje, u slučaju utvrđenja osnovanosti pritužbe uznemiravanog radnika,
- pokretanje postupka otkazivanja ugovora o radu podnositelja pritužbe, ukoliko se tijekom postupka ispitivanja pritužbe utvrdi da je pritužba podnijeta zlonamjerno, u cilju umanjenja dostojanstva radnika osumnjičenog za uznemiravanje.

Ako poslodavac u roku od 8 dana od dana zaprimanja pritužbe ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 dana od dana prekida rada zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 8 dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz razloga navedenih u ovom članku radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

4. Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 24.

Trudnice, roditelji i posvojitelji uživaju posebnu zaštitu sukladno Zakonu o radu i posebnim propisima.

V. POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 25.

Službenom i poslovnom tajnom smatraju se podaci kojima se u obavljanju svojih radnih obveza koriste radnici, a odnose se na značajna pitanja poslovanja Turističke zajednice Općine Omišalj, bilo da su osobne ili poslovne naravi.

Radnik je obavezan čuvati tajnu o osobnim podacima drugih radnika i osoba koje sazna u obavljanju svojih poslova.

Radnik je dužan čuvati povjerljivost svih osobnih podataka kojima ima pravo i ovlast pristupa a koji se nalaze u sustavima pohrane koje vodi poslodavac te je dužan osobne podatke koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu.

Radnik ne smije osobne podatke kojima ima pravo i ovlast pristupa dostavljati ili davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama, te se obvezuje da će povjerljivost istih osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima.

Ukoliko radnik postupi protivno prednje navedenim odredbama ovoga članka, čini težu povredu iz radnog odnosa i odgovara za nastalu štetu.

VI. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 26.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Puno radno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 27.

Nepuno radno vrijeme radnika je svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Radnik iz stavka 2. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Članak 28.

Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s istim poslodavcem, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blagdane i slično) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Poslodavac je dužan razmotriti zahtjev radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod njega postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

3. Raspored radnog vremena

Članak 29.

Tjedno radno vrijeme u Turističkoj zajednici raspoređeno je u pravilu kako slijedi:

Ured direktora

- u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka, odnosno u 6 radnih dana, od ponedjeljka do subote u vrijeme ljetne sezone te u vrijeme predsezone i posezone kada to priroda poslova zahtjeva.

TIC

- u 6 radnih dana, od ponedjeljka do subote, odnosno u 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka u zimskim mjesecima uslijed smanjenog obima poslova.

U vrijeme ljetne sezone te u vrijeme predsezone i posezone kada to priroda poslova zahtjeva, uvodi se dežurstvo nedjeljom i blagdanom na način da radniku koji obavlja dežurstvo ukupno radno vrijeme iznosi najviše 40 sati tjedno.

Dnevno radno vrijeme u pravilu je jednokratno.

O točnom rasporedu dnevnog i tjednog radnog vremena odlučuje direktor pisanom odlukom.

Poslodavac mora obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijeka potrebe za radom radnika.

Poslodavac vodi evidenciju o radnicima i o njihovom radnom vremenu.

4. Prekovremeni rad

Članak 30.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeka potrebe, radnik je na pisani zahtjev poslodavca dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeka potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik iz članka 26. stavka 3. i članka 27. stavka 3. ovog Pravilnika, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

5. Preraspodjela vremena

Članak 31.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Ako preraspodjela radnog vremena nije ugovorena i uređena kolektivnim ugovorom, poslodavac je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan preraspodjele prethodno dostaviti inspektorima rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Iznimno od odredbe stavka 4. ovoga članka, preraspodijeljeno radno vrijeme tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati duže od četrdeset osam sati tjedno, ali ne duže od pedeset šest sati tjedno, odnosno šezdeset sati tjedno ako poslodavac posluje sezonski, pod uvjetom da je isto predviđeno kolektivnim ugovorom i da radnik dostavi poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Radnik koji u preraspodijeljenom radnom vremenu ne pristane na rad duži od četrdeset osam sati tjedno, ne smije zbog toga trpjeti štetne posljedice.

Poslodavac je dužan inspektorima rada, na njihov zahtjev, dostaviti popis radnika koji su dali pisanu izjavu iz stavka 5. ovoga članka.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca, osim ako kolektivnim ugovorom nije drukčije određeno, u kojem slučaju ne može trajati duže od šest mjeseci.

Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Preraspodjela radnog vremena može se različito urediti za pojedine radnike, grupu radnika ili za pojedinu organizacijsku jedinicu.

VII. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 32.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Radnik koji u nepunom radnom vremenu radi kod dva ili više poslodavaca, a ukupno dnevno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje šest, odnosno četiri i pol sata, pravo na stanku ostvaruje kod svakog poslodavca razmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Odmor (stanka) ubraja se u radno vrijeme.

Ukoliko zbog prirode posla ili drugih razloga nije moguće koristiti odmor u određeno vrijeme radnik će ga koristiti naknadno za vrijeme koje odredi direktor ili po njemu ovlaštena osoba.

Vrijeme korištenja stanke određuje direktor svojom odlukom.

2. Dnevni odmor

Članak 33.

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 poslodavac je dužan punoljetnom radniku koji radi na sezonskim poslovima, a koji se obavljaju u dva navrata tijekom radnog dana, osigurati pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje osam sati neprekidno.

Radniku iz stavka 2. ovoga članka mora se omogućiti korištenje zamjenskog dnevnog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg je koristio kraći dnevni odmor.

3. Tjedni odmor

Članak 34.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadesetičetiri sata, kojem se pribraja i vrijeme dnevnog odmora.

Tjedni odmor radnik koristi nedjeljom, odnosno ako ga ne može koristiti nedjeljom onda u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi, a ukoliko radnik tjedni odmor ne može iskoristiti na navedeni način, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

4. Godišnji odmor

Članak 35.

Najkraće trajanje plaćenog godišnjeg odmora na kojeg radnik ima pravo svake kalendarske godine je četiri tjedna.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, subote (osim kod radnika koji rade subotom veći dio godine) te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Slijepi radnik i radnik koji je donor organa, ima pravo na ukupno 30 dana godišnjeg odmora.

5. Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 36.

Minimalni godišnji odmor radnika uvećava se prema sljedećim kriterijima:

1. s osnova složenosti poslova:
 - radniku s visokom stručnom spremom 4 dana
 - radniku s višom stručnom spremom 3 dana
 - radniku sa srednjom stručnom spremom 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od navršenih 1 do navršenih 4 godina radnog staža 1 dan
 - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
 - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
 - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 5 dana
 - od navršenih 20 do navršenih 25 godina radnog staža 7 dana
 - od navršenih 25 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na uvjete rada:
 - rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom blagdanima i neradnim danima određenim zakonom 1 dan

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 1 dan

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana
- osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

Članak 37.

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

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 35. i 36. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 35. i 36. Pravilnika, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je radniku iz stavka 3. ovoga članka, prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od radnika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 38.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela.

Radnici koji se žele koristiti svojim pravom da godišnji odmor koriste u dva dijela, obvezni su do 31. ožujka tekuće godine o tome izvijestiti direktora i rukovoditelja pojedinih odjela. U toj obavijesti mogu predložiti i vrijeme u koje žele koristiti godišnji odmor o čemu će se, ako to priroda i organizacija posla omogućuje, voditi računa.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna, osim ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka ovog članka, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 3. ovog članka, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, osim ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od prethodnog stavka ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Radniku koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili kod više poslodavaca, a poslodavci ne postignu sporazum o istodobnom korištenju godišnjeg odmora, dužni su mu omogućiti korištenje godišnjeg odmora prema njegovu zahtjevu.

Članak 39.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje direktor prema potrebama procesa rada uzimajući pritom u obzir i potrebe radnika, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, te o rasporedu obavještava radnike pisanim putem.

Članak 40.

Radnika se mora najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja, s time da radnik najmanje 15 dana prije utvrđivanja rasporeda korištenja godišnjeg odmora mora o svom zahtjevu obavijestiti poslodavca.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegovog korištenja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 41.

Neovisno o kriterijima opisanima u članku 36. ovog Pravilnika, radnik u jednoj kalendarskoj godini može koristiti godišnji odmor u trajanju od najviše 30 dana.

6. Plaćeni dopust

Članak 42.

Plaćeni dopust od sedam radnih dana tijekom kalendarske godine, radnik ostvaruje za važne osobne potrebe u slijedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|---------------|
| 1. Sklapanje braka | 5 radnih dana |
| 2. Rođenje djeteta | 3 radna dana |
| 3. Smrti člana uže obitelji: | |

a. smrti supružnika, izvanbračnog supružnika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja, djece, posvojenika, pastorčadi, djece povjerene na čuvanje i odgoj, djece na skrbi izvan vlastite obitelji i njihovih supružnika	7 radnih dana
b. smrti djedova, baka, braće i sestara, unuka, pradjedova, prabaka i njihovih supružnika, te roditelja supružnika	3 radna dana
4. Teške bolesti ili liječenja člana uže obitelji (osobe navedene u točki 3.st.1. ovoga članka) izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
5. elementarne nepogode većih razmjera	5 radnih dana
8. dobrovoljno darivanje krvi, svi oblici darivanja	1 radni dan
9. obrazovanje, stručno osposobljavanje	5 radnih dana
10. za pripremu polaganja stručnog ispita	7 radnih dana

Radnici – dobrovoljni darivatelji krvi imaju pravo na jedan slobodan dan s naslova dobrovoljnog darivanja krvi, koji ostvaruju u tijeku kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

7. Neplaćeni dopust

Članak 43.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije određeno drukčije.

U sljedećim slučajevima radniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana:

- njege člana obitelji koja nije medicinski indicirana
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima
- sudjelovanje u sportskim natjecanjima i skupovima
- sudjelovanje u kulturno-umjetničkim i sličnim priredbama
- sudjelovanje u radu udruga i drugih organizacija
- stručno osposobljavanje za osobne potrebe
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana
- zbog drugih osobnih potreba.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni dopust u slučajevima iz prethodnog stavka ovog članka može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Neplaćeni dopust radnicima odobrava direktor, a direktoru Turističko vijeće.

8. Raspoređivanje radnika na druga radna mjesta

Članak 44.

Radnici mogu biti privremeno raspoređeni na drugo radno mjesto u Turističkom uredu odnosno njegovim organizacijskim jedinicama, a u skladu s potrebama posla.

U slučaju privremenog rasporeda, radnik prima plaću koja je za radnika povoljnija.

VIII. PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 45.

Plaća se isplaćuje u novcu nakon obavljenog rada, najkasnije do petnaestog u mjesecu za prethodni mjesec.

Plaća i naknada plaće su plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

Pismeni obračun plaće sadrži elemente i osnove po kojima je utvrđena plaća i sve odbitke i druge ustege od plaće.

Poslodavac je dužan, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Ukoliko poslodavac na dan dospelosti radniku ne isplati plaću, naknadu plaće ili otpremninu ili ih ne isplati u cijelosti, dužan je do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine radniku dostaviti obračun iznosa koje je bio dužan isplatiti.

Članak 46.

Poslodavac će radniku za njegov rad isplatiti plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće utvrđene po osnovi složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen,
- dodataka na plaću utvrđenih odlukom Poslodavca.

Dodaci na osnovnu plaću su uvećanja plaće po raznim osnovama (po osnovi radnog staža, posebnih uvjeta, izuzetnih radnih rezultata, rada u neradne dane, prekovremenog rada i dr.).

Članak 47.

Osnovna plaća iz čl. 46. ovog Pravilnika predstavlja umnožak osnovice i pripadajućeg koeficijenta složenosti poslova za određeno radno mjesto.

Polazišta za utvrđivanje osnovice za izračun plaće:

1. ostvarenje financijskog plana u tekućoj godini
2. prijedlog financijskog plana i programa rada za iduću godinu
3. osnovicu koja služi za obračun osnovne plaće za svako pojedino radno mjesto uz primjenu gore navedenih kriterija određuje se Uredbom o minimalnoj plaći u RH.

Pod normalnim učinkom podrazumijeva se izvršavanje poslova koje radnik obavlja, a na temelju plana i programa rada, organizacije poslovanja, te naputaka i naredaba direktora i voditelja ustrojstvenih jedinica.

Članak 48.

Koeficijent složenosti poslova pojedinog radnog mjesta iznosi:

Radno mjesto	Koeficijent
1. Direktor Turističkog ureda	4,00
2. Voditelj poslova TIC-a	2,30
3. Stručni suradnik	1,70-2,00
4. Administrator I	1,50-1,80
5. Administrator II	1,50-1,80
6. Turistički informator	1,40-1,50

Točan koeficijent za pojedinog radnika na radnom mjestu određuje se ugovorom o radu.

Članak 49.

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

Pravo na povećanje osnovne plaće prema stavku 1. ovog članka pripada radniku za radni staž koji je upisan u evidenciju o radnom stažu, uvećan za tekući radni staž kod poslodavca.

Članak 50.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad noću	30%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom	50%

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 sata i 6 sati sljedećeg dana.

Ukoliko se rad radnika obavlja uz istodobno više posebnih uvjeta, dodaci se kumuliraju, osim ako je državni blagdan ili neradni dan utvrđen zakonom, nedjelja.

Članak 51.

Kad radnik radne zadatke radnog mjesta na kojem radi obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, poslodavac mu može isplatiti povećanu plaću.

Procjenjivanje radnog doprinosa djelatnika provode neposredni rukovoditelji i poslodavac.

Stimulativni dio plaće, opisan ovim člankom je poslovna tajna.

2. Naknada plaće

Članak 52.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u protekla tri mjeseca u sljedećim slučajevima:

- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje zaposlenika
- ako radnik odbije raditi zato što nisu provedene određene mjere zaštite na radu koje pravo radnik ostvaruje dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca
- drugih slučajeva utvrđenih Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom kada za pojedine slučajeve nije određena visina naknade u drugom iznosu.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 53.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini od 70% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada radniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

IX. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

1. Dnevnice i putni troškovi

Članak 54.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji i inozemstvo ima pravo na naknadu putnih i drugih troškova sukladno posebnom pravilniku.

2. Terenski dodatak

Članak 55.

Za vrijeme rada i boravka izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta radnikovog stalnog boravka, radnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Puni iznos terenskog dodatka utvrđuje se u svoti koja je pravilnikom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

Visinu terenskog dodatka utvrđuje direktor u ovisnosti od visine troškova zbog boravka na terenu.

Terenski dodatak se isplaćuje radniku najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za slijedeći mjesec. Ako su radniku od strane poslodavca osigurani smještaj i prehrana uz odgodu plaćanja do isplate terenskog dodatka, terenski se dodatak može obračunati i isplatiti zajedno sa isplatom plaće za mjesec u kojem su usluge smještaja i prehrane korištene.

Dnevnice, naknada za odvojeni život od obitelji i terenski dodatak međusobno se isključuju.

3. Upotreba privatnog automobila u službene svrhe

Članak 56.

Poslodavac može posebnom odlukom ili putnim nalogom odobriti radniku korištenje privatnog automobila u službene svrhe.

Ukoliko radnik ima pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova sukladno posebnom pravilniku.

4. Troškovi prijevoza na posao

Članak 57.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne prijevozne karte.

U slučajevima kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različite cijene, radnik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza s posla i na posao u visini cijene one vrste javnog prijevoza koja je najpogodnija za poslodavca.

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla isplaćuje se unaprijed, najkasnije posljednjeg radnog dana u mjesecu za sljedeći mjesec.

5. Odvojeni život od obitelji

Članak 58.

Ugovorom o radu poslodavac može ugovoriti sa radnikom isplatu naknade za odvojeni život od obitelji kada radnik živi odvojeno od svoje obitelji i to ukoliko je udaljenost mjesta rada i adrese stanovanja obitelji veća od 50km.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se zbog pokrića povećanih troškova života ili djelomičnog pokrića tih troškova, a može se odobriti do visine svote koja je aktom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

6. Solidarna pomoć

Članak 59.

Poslodavac je dužan radniku, ili njegovoj obitelji isplatiti solidarnu pomoć u sljedećim slučajevima:

- smrti radnika ili člana uže obitelji, 2.000 kn,
- nastanka teške invalidnosti, 2.000 kn jednokratno sukladno rješenju nadležnog tijela
- bolovanja dužeg od 90 dana, 2.000,00 kn jednom godišnje

Pod članom uže obitelji smatraju se: supružnik, roditelji i djeca, odnosno osoba s kojom radnik živi u izvanbračnoj zajednici koja je izjednačena s brakom, a na istoj adresi, posvojitelji i posvojenici.

7. Jubilarne nagrade

Članak 60.

Radnik ima pravo na nagradu za ostvareni ukupni radni staž u Turističkom uredu:

-za 10 godina radnog staža	1.500,00 kn
-za 15 godina radnog staža	2.000,00 kn
-za 20 godina radnog staža	2.500,00 kn
-za 25 godina radnog staža	3.000,00 kn
-za 30 i više godina radnog staža	3.500,00 kn

8. Otpremnina u slučaju umirovljenja

Članak 61.

Radnik koji odlazi u mirovinu sukladno propisima o mirovinskom osiguranju, ima pravo na otpremninu najmanje u propisanom neoporezivom iznosu za te namjene utvrđenom poreznim propisima.

9. Prigodni primici

Članak 62.

Poslodavac može radniku isplatiti prigodni iznos za godišnji odmor prije početka korištenja godišnjeg odmora (regres za godišnji odmor).

Poslodavac može radniku isplatiti prigodni iznos za božićne i novogodišnje blagdane, prije nastupa blagdana, a najkasnije do 31. prosinca tekuće godine (božićnica).

Poslodavac može radniku isplatiti prigodni iznos za uskršnje blagdane (uskrsnica), prije nastupa blagdana.

Pravo na isplatu božićnice, regresa i uskrsnice prema ovom članku imaju radnici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu kod poslodavca, te nadalje u odnosu na isplatu božićnice i regresa samo oni koji su u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje prigodna nagrada efektivno radili najmanje šest mjeseci.

Ukupni godišnji iznos koji se radniku isplaćuje za prigode iz stavka 1., 2. i 3. ovog članka ne smije prijeći visinu neoporezivog iznosa prema propisima o porezu na dohodak.

Isplatu iznosa i visinu iznosa iz stavka 1., 2. i 3. , sukladno stavku 4. ovog članka, odobrava i utvrđuje direktor uz prethodnu suglasnost predsjednika TZ.

U povodu blagdana Svetog Nikole, radniku se može isplatiti prigodni iznos po djetetu mlađem od 15 godina starosti, koji iznos odobrava i utvrđuje direktor uz prethodnu suglasnost predsjednika TZ, a koji iznos ne smije prijeći visinu neoporezivog iznosa prema propisima o porezu na dohodak.

X. NAKNADA ŠTETE

Članak 63.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

XI. SUKOB INTERESA

Članak 64.

Direktor i drugi radnici zaposleni u turističkoj zajednici ne mogu biti predsjednicima niti članovima skupštine ili turističkog vijeća niti jedne turističke zajednice.

Direktoru nije dopušteno obavljanje ugostiteljske djelatnosti i pružanje usluga u turizmu, sukladno posebnom propisu, na području za koje je osnovana turistička zajednica.

Direktor ne smije u svojstvu osobe ovlaštene za zastupanje turističke zajednice donositi odluke odnosno sudjelovati u donošenju odluka koje utječu na financijski ili drugi interes njegova bračnog ili izvanbračnog druga, životnog partnera sukladno posebnom propisu koji regulira životno partnerstvo osoba istog spola, djeteta ili roditelja.

Direktor turističke zajednice ne smije biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član te turističke zajednice.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 65.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika
- prestankom poslodavca u skladu sa posebnim propisima
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada radnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
- sporazumom radnika i poslodavca
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

1. Sporazumni raskid ugovora o radu

Članak 66.

Poslodavac i radnik mogu sporazumno raskinuti ugovor o radu. Sporazum o prestanku ugovora o radu sklapa se u pisanom obliku.

2. Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 67.

Ugovor o radu mogu redovito otkazati i poslodavac i radnik.

Poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

Radnik može otkazati ugovor o radu zaključen na neodređeno vrijeme uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Članak 68.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

3. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 69.

Poslodavac i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz) ako radi osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredan otkaz temelji.

Stranka ugovora o radu koja izvanredno otkaže ugovor o radu ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovora o radu preuzetih obveza.

Članak 70.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa naročito se smatraju:

- neovlašteno prisvajanje imovinske koristi vezane uz rad i radno mjesto,
- otuđenje imovine poslodavca ili imovine korisnika poslodavčevih usluga,
- grubo odbijanje izvršavanja obveza iz radnog odnosa,
- konzumiranje alkohola ili opojnih droga u vrijeme radnog vremena ili rad pod utjecajem alkohola ili opojnih droga,
- uništavanje imovine poslodavca,
- namjerno ili krajnjom nepažnjom uzrokovano oštećivanje imovine poslodavca, a osobito imovine poslodavca koja je radniku povjerena u radu,
- osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje prema suradnicima i ostalim osobama s kojima radnik u svom radu kontaktira,

4. Otpremnina

Članak 71.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa s tim poslodavcem.

Radnik ima pravo na otpremninu u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA RADNIKA

Članak 72.

Radnik može zahtijevati od poslodavca ostvarivanje prava koje mu je povrijeđeno u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojom mu je pravo povrijeđeno, odnosno od saznanja za povredu prava.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva ne udovolji tom zahtjevu ili zahtjev odbije, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ovog članka ne odnose se na potraživanje naknade štete ili druga novčana potraživanja.

XIV. DOSTAVA PISMENA

Članak 73.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi direktor ili osoba koju on ovlasti pisanom punomoći.

Sve odluke o pravima i obvezama radnika uručuju se radniku neposredno ili putem poštem.

U slučaju neposrednog uručenja, naznačuje se datum uručenja, a radnik potpisom potvrđuje da je primio pismo.

Ako radnik odbije primiti odluku iz prethodnog stavka, odnosno ako odbije potpisati primitak iste, osoba koja je dostavlja o tome će sačiniti službenu bilješku na drugom primjerku odluke, s naznakom datuma odbijanja primitka. Službenu bilješku potpisuje osoba koja je pokušala uručiti pismo i jedan svjedok pokušaja uručenja.

Navedenu odluku poslodavac će staviti na oglasnu ploču poslodavca i o tome također, na drugom primjerku odluke, sačiniti pismenu zabilješku s datumom i potpisom, te je time dostava radniku izvršena.

U slučaju da radnik ne dolazi na rad, odluka će se radniku dostaviti putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu na njegovu posljednju poznatu adresu.

Ako radnik odbije primiti preporučeno pismo, ako u propisanom roku ne preuzme pošiljku ili dostava nije moguća jer je posljednja adresa koju je radnik prijavio poslodavcu netočna, dostavljanje se vrši isticanjem odluke na oglasnoj ploči poslodavca. Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj ploči poslodavca smatra se da je dostava radniku izvršena.

Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se obavlja na adresu punomoćnika.

XV. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Članak 74.

Sudjelovanje radnika u odlučivanju po pitanjima u svezi s njihovima gospodarskim i socijalnim pravima i interesima, provodi se sukladno odredbama Zakona o radu.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Ovaj Pravilnik, zajedno s Prilogom I. koji čini njegov sastavni dio, stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Turističke zajednice Općine Omišalj u prostorijama Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Omišalj.

Dan objave i stupanja na snagu ovog pravilnika ovjerava potpisom direktor Turističke zajednice Općine Omišalj.

Članak 76.

Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način koji je propisan Zakonom o radu i Pravilnikom o načinu objave Pravilnika o radu.

Članak 77.

Pravilnik se čuva u prostorijama Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Omišalj.

Članak 78.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaju važiti odredbe Pravilnika o radu od 28.02.2018. godine.

U Njivicama, dana 23.03. 2021. godine

PRILOZI

Sastavni dio ovog Pravilika čini:

- Prilog I – Popis radnih mjesta

Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice Općine Omišalj
mr.sc.Mirela Ahmetović

Ur.br. 58/03-21

OVJERA OBJAVE I STUPANJA NA SNAGU PRAVILNIKA O RADU

Ovaj Pravilnik objavljen je u prostoriji Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Omišalj, Ribarska obala 10, 51512 Njivice, dana 23.03.2021. godine.

Ovaj pravilnik stupio je na snagu dana 01.04.2021. godine.

OVJERAVA
Direktor
Turističke zajednice Općine Omišalj

Andrea Orlić Čutul, dipl.oec.

PRILOG 1. **PRAVILNIKA O RADU**

ORGANIZACIJA POSLOVA S NAZIVIMA I OPISIMA RADNIH MJESTA, BROJEM POTREBNIH RADNIKA I UVJETIMA KOJE MORAJU ISPUNJAVATI RADNICI NA TIM RADNIM MJESTIMA

Članak 1.

Turistički ured Turističke zajednice Općine Omišalj je jedinstvena organizacijska jedinica podijeljena u sljedeće uže organizacijske jedinice:

- 1) Ured direktora**
- 2) Turističko informativni centar (TIC)**

Članak 2.

Stručni i administrativni poslovi Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Omišalj obavljaju se u obje organizacijske jedinice.

Članak 3.

Radom Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Omišalj rukovodi direktor.

Radom **Turističko informativnog centra (TIC)** kao uže organizacijske jedinice rukovodi voditelj te je isti odgovoran za rad TIC-a.

Članak 4.

U Turističkom uredu Turističke zajednice Općine Omišalj utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- 1. Ured direktora**
 - 1. 1. Direktor Turističke zajednice – 1 izvršitelj**
 - 1. 2. Stručni suradnik –1 izvršitelj**
 - 1. 3. Administrator I – 1 izvršitelj**
 - 1.4. Turistički informator (sezonski poslovi): 1 izvršitelj**
- 2. TIC**
 - 2. 1. Voditelj TIC-a – 1 izvršitelj**
 - 2. 2. Administrator II – 1 izvršitelj**
 - 2.3. Turistički informator (sezonski poslovi): 1 izvršitelj**

Članak 5.

Radnici moraju ispunjavati uvjete propisane Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu Turističke zajednice općine, grada, županije i Glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice (Narodne novine broj 23/17, 72/17 i 52/19).

Uz pojedino radno mjesto navode se uvjeti iz stavka 1. ovog članka te popis poslova, sve kako slijedi:

1. DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE

Posebni uvjeti:

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni studij ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS bodova);
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima s područja turizma za koje je kao uvjet propisan minimalno studij iz toč. 1;
3. da izradi prijedlog svog programa rada turističke zajednice za narednu kalendarsku godinu;
4. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
5. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
6. da poznaje rad na osobnom računalu;

Opis poslova:

Opis poslova propisan je odredbama Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma („Narodne novine“ broj 52/19 i 42/20) i odredbama Statuta Turističke zajednice Općine Omišalj („Službene novine Primorsko-goranske“ broj 19/2020.),

2. STRUČNI SURADNIK

Posebni uvjeti:

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS);
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu;

Opis poslova:

- u dogovoru s direktorom, poslovi izrade Godišnjeg programa rada te izvješća o izvršenju programa rada, izvješća o izvršenju zadaća, analiza i ocjena o ostvarenju programa i financijskog plana Zajednice
- provođenje zadataka utvrđenih Godišnjim programom rada Zajednice
- priprema analiza i drugih materijala za Turističku zajednicu Primorsko-goranske županije, Hrvatsku turističku zajednicu, predstavništva Hrvatske turističke zajednice u inozemstvu, Ministarstvo turizma i sporta, Ministarstvo financija, Državni inspektorat i ostale institucije
- suradnja s mjesnim odborima i članicama Turističke zajednice
- obavljanje stručnih i administrativnih poslova Turističkog ureda iz djelokruga Zajednice i utvrđenih Statutom Zajednice:
- priprema materijala za sjednice Turističkog vijeća i Skupštine, vođenje zapisnike sjednica te praćenje izvršenje zaključaka

- proučavanje pitanja iz područja zadaća Turističke zajednice te izrada stručnih analiza, informacija i drugih materijala za potrebe tijela zajednice
- primanje stranaka, odgovaranje na poruke i upite putem telefona, e-maila, vođenje korespondencije
- rad na redovnom ili izvanrednom popisu sredstava i izvora sredstava

Obavljanje zadaća vezanih uz razvoj proizvoda

- istraživanje i praćenje kretanja na turističkim tržištima (osnovnih obilježja turističke ponude i turističke potražnje, praćenja turističkih pokazatelja, organizacija baze podataka – kapaciteta sadržaja turističke ponude, segmenata turističke ponude) i djelotvornost promotivnih aktivnosti u cjelini i pojedinih promotivnih aktivnosti
- koordinacija i komunikacija s dionicima privatnog i javnog sektora u destinaciji
- briga o prezentaciji ukupne turističke ponude Općine Omišalj i ažuriranju svih relevantnih informacija
- promicanje turističkog proizvoda s područja Zajednice
- poslovi vezani uz povezivanje elemenata ponude u pakete i proizvode
- priprema materijala za izradu razvojnih planova turizma na području destinacije
- rad na razvoju događanja u destinaciji i drugih motiva dolaska u destinaciju za individualne i grupne goste
- pripremni poslovi organiziranja te operativnog sudjelovanja u provođenju kulturno-umjetničkih, zabavnih i sportskih događaja i manifestacija te drugih priredbi od važnosti za Općinu Omišalj

Obavljanje zadaća vezanih uz informacije i istraživanja

- sudjelovanje u izradi i distribucija informativnih materijala
- obavljanje poslova opće turističke informativne službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, dopisom, e-mailom)
- stvaranje, održavanje i redovito kreiranje sadržaja na mrežnim stranicama destinacije i profilima društvenih mreža
- poznavanje rada sustava eVisitor kao središnjeg elektroničkog sustava prijave i odjave turista u Republici Hrvatskoj koji je u primjeni od 01. siječnja 2016. godine te se korištenje istim radi obavljanja svojih zadaća
- operativno sudjelovanje u provedbi aktivnosti sustava eVisitor i ostalim turističkim informacijskim sustavima sukladno uputama regionalne turističke zajednice i Hrvatske turističke zajednice

Obavljanje zadaća vezanih uz distribuciju

- priprema, sortiranje i slanje podataka o turističkoj ponudi na području destinacije u regionalnu turističku zajednicu i Hrvatsku turističku zajednicu
- priprema destinacijskih marketinških materijala sukladno definiranim standardima i upućivanje na usklađivanje i odobrenje u regionalnu turističku zajednicu
- u dogovoru s direktorom, organizacija studijskih putovanja novinara i predstavnika organizatora putovanja, u suradnji s regionalnom turističkom zajednicom i Hrvatskom turističkom zajednicom
- rad na pripremi tekstova za konferencije za tisak, za stručne turističke časopise i novine
- operativno sudjelovanje na prijemu novinara, studijskih grupa, putničkih agencija te priprema konferencije za tisak te organizaciji istih

Zadaće vezane uz marketing:

- kreiranje pripremljenih sadržaja za objave na mrežnoj stranici i profilima društvenih mreža, online i offline aktivnosti
- poslovi vezani uz koordinaciju i provedbu udruženog oglašavanja na lokalnoj razini
- operativna priprema medijskog oglašavanja te promocije
- na temelju analize, predlaganje direktoru o poduzimanju konkretnih promotivnih aktivnosti

Obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora

3. ADMINISTRATOR I

Posebni uvjeti:

1. da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen
3. da poznaje jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavljanje svih administrativnih i pomoćnih poslova Turističkog ureda utvrđenih Statutom Zajednice,
- pripremanje materijale za sjednice tijela Turističke zajednice iz svog djelokruga rada i drugih radnih sastanaka, priređivanje bilježaka, praćenje izvršenja
- priprema analiza i drugih materijala za Turističku zajednicu Primorsko-goranske županije, Hrvatsku turističku zajednicu, predstavništva Hrvatske turističke zajednice u inozemstvu, Ministarstvo turizma i sporta, Ministarstvo financija, Državni inspektorat i ostale institucije
- priprema materijala za sjednice Turističkog vijeća i Skupštine, vođenje zapisnike sjednica te praćenje izvršenje zaključaka
- vođenje stručne obrade i analize statističkih podataka te pripreme za financijsko-računovodstvene poslove
- vođenje pomoćnih kadrovskih poslova i evidencija
- kontrola naplate izvornih prihoda (turističke pristojbe i turističke članarine) i izvješćivanje o eventualno nenaplaćenim potraživanjima,
- vođenje blagajničkih poslova
- vođenje urudžbenih zapisnika te zaprimanje i otpremanje pošte
- arhiviranje dokumentacije
- sustavno prikupljanje turističkih statističkih podataka
- mjesečna i godišnja obrada podatke o turističkom prometu
- prikupljanje informacije te provjerava vjerodostojnost istih
- briga o količini i dostupnosti info materijala
- briga o nabavci uredskog materijala i sitnog inventara
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora

4. VODITELJ Turističko Informativnog Centra (TIC-a)

Posebni uvjeti:

1. da ima završen najmanje preddiplomski stručni ili sveučilišni studij (180 ili 240 ECTS);
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen
3. da aktivno zna jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Opis poslova:

- organizira rad turističko informativnog centra
- organizira istraživanje turističkih tržišta (od osnovnih obilježja turističke ponude i turističke potražnje, praćenja turističkih pokazatelja, organizacija baze podataka - kapaciteta sadržaja turističke ponude, segmenata turističke ponude
- utvrđuje i provodi programe promidžbe od interesa za turizam Općine i donosi odgovarajuće smjernice
- proučava pitanja iz područja zadaća zajednice te izrađuje stručne analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- brine o ukupnoj turističkoj ponudi Općine,
- koordinira rad s mjesnim odborima, članovima Turističke zajednice, putničkim agencijama
- sudjeluje u priprema sjednica Skupštine i Turističkog vijeća i drugih radnih sastanaka, priređivanje bilježaka, praćenje izvršenja zaključaka
- priređuje analize i druge materijale za potrebe Ministarstva turizma, Hrvatske turističke zajednice, Turističke zajednice Primorsko-goranske županije, članova TZ općine Omišalj
- obavljanje opće informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonski, dopisom, faksom, e-mailom)
- pomaže pri organizaciji kulturno umjetničkih, zabavnih, sportske priredbi i drugih manifestacije od važnosti za cijelu općinu,
- radi na čuvanju i pravilnoj turističkoj valorizaciji prirodnih uvjeta i ljepota, povijesnih spomenika, kulturnih vrijednosti, folkloru i sl,
- podstiče akcije na poboljšanju javne turističke infrastrukture Općine Omišalj
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

5. ADMINISTRATOR II

Posebni uvjeti:

1. da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen

3. da poznaje jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavljanje poslova opće turističke informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, pisanim putem)
- obavljanje usmene informativne službe te sustavno prikupljanje turističkih statističkih podataka
- vođenje korespondencije s gostima na prijazan i domaćinski način, a u cilju potpune pomoći gostu za traženu informaciju
- obavljanje domaće i inozemne korespondencije te prevođenje pismena
- obavljanje svih poslova vezano za prijavu i odjavu turista, i vlasnika vikend kuća kroz sustav e-Visitor te korištenje istog
- pružanje stručne podrške iznajmljivačima vezane za rada u sustavu e-Visitor
- kontrola naplate izvornih prihoda i izvješćivanje o eventualno nenaplaćenim potraživanjima
- vođenje blagajničkih poslova
- dnevno prikupljanje, tjedna i mjesečna obrada podataka o dionicima destinacije, turističkim kapacitetima i ponudi Općine Omišalj
- sustavno prikupljanje turističkih statističkih podataka
- mjesečna i godišnja obrada podataka o turističkom prometu za potrebe daljnjeg rada Turističkog ureda
- priprema destinacijskih marketinških materijala prema uputama Turističkog ureda
- poslovi pripreme i aktivnog sudjelovanja u izdavanju informativnih materijala,
- distribucija informativno-promotivnog materijala neposrednim korisnicima,
- promocija destinacijskih turističkih proizvoda
- prezentiranje svojom prisutnošću Turističku zajednicu Općine Omišalj na organiziranim sajmovima te konferencijama za tisak te obavljanje poslova logističke ispomoći
- prema potrebi operativno sudjelovanje u provođenju kulturno-umjetničkih, zabavnih i sportskih događaja i manifestacija te drugih priredbi od važnosti za grad Krk
- obavljanje i drugih poslove po potrebi te nalogu voditelja TIC-a i direktora

6. TURISTIČKI INFORMATOR (sezonski)

Posebni uvjeti:

1. da ima završenu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva u struci koja odgovara poslovima radnog mjesta na kojem je radnik zaposlen
3. da poznaje jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;

5. da poznaje rad na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavljanje poslova opće turističke informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, pisanim putem)
- vođenje korespondencije s gostima na prijazan i domaćinski način, a u cilju potpune pomoći gostu za traženu informaciju,
- obavljanje domaće i inozemne korespondencije
- poznavanje rada u sustavu e-Visitor
- obavljanje svih poslova vezano za prijavu i odjavu turista i vlasnika vikend kuća kroz sustav e-Visitor
- pružanje stručne podrške iznajmljivačima vezane za rada u sustavu e-Visitor te korištenje istog
- distribucija informativno-promotivnog materijala neposrednim korisnicima,
- promocija destinacijskih turističkih proizvoda
- prikupljanje i ažuriranje podatka o turističkim kapacitetima i ponudi grada Općine Omišalj
- prema potrebi operativno sudjelovanje u provođenju kulturno-umjetničkih, zabavnih i sportskih događaja i manifestacija te drugih priredbi od važnosti za grad Krk
- obavljanje i drugih poslove po potrebi te nalogu voditelja TIC-a i direktora

Članak 6.

Ovaj PRILOG 1. je sastavni dio Pravilnika o radu.

Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice Općine Omišalj
mr.sc. Mirela Ahmetović
