

Na temelju članka 24. Statuta Turističke zajednice Grada Malog Lošinja (Službene novine PGŽ br.32 /2020.), u svezi s člankom 26. Zakona o radu (Narodne novine br.98/2019), člankom 18. st. 1. točkom 5. i člankom 21. st. 1. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine br.52/2019.), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Malog Lošinja na elektronskoj sjednici održanoj 29. kolovoza 2022., donosi sljedeći

Pravilnik o radu Turističke zajednice Grada Malog Lošinja

I OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuju se radni odnosi u Turističkoj zajednici Grada Malog Lošinja (u daljnjem tekstu: poslodavac) a osobito zasnivanje i prestanak radnog odnosa, uvjeti rada, prava i obveze radnika i poslodavca, plaće kao i ostala pitanja u svezi s radom na način propisanim Zakonom o radu i drugim propisima.

Članak 2.

U radnom odnosu poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi ovoga Pravilnika, zakona, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom i objavljeni, a koji su na snazi, drugih propisa i kolektivnih ugovora ako su isti sklopljeni za ovu djelatnost.

Članak 3.

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Turistička zajednica Grada Malog Lošinja (u daljnjem tekstu: TZ grada).

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 prema radniku nastupa direktor Turističke zajednice (u daljnjem tekstu: direktor) a prema direktoru nastupa predsjednik Turističke zajednice Grada Malog Lošinja (u daljnjem tekstu: predsjednik TZ).

U razdoblju kada TZ Grada nema direktora, u ime TZ Grada nastupa predsjednik TZ.

Članak 4.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na osnovu bilo kojeg od ovih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete za profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju, te prekvalifikaciji, sukladno posebnim propisima (Zakon o suzbijanju diskriminacije „Narodne novine“ br. 85/08, 112/12. i dr.).

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno posebnim propisima (Zakonu o suzbijanju diskriminacije „Narodne novine“ br. 85/08, 112/12 i dr.).

Članak 5.

Na sklapanje, valjanost, prestanak ili drugo pitanje u svezi s ugovorom o radu, a koje nije uređeno ovim Pravilnikom ili Zakonom o radu, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora opći propisi obveznog prava.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom i drugim aktima poslodavca, eventualnim kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo.

II UGOVOR O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu može sklopiti osoba koja ispunjava za to Zakonom propisane uvjete.

Pored općih - Zakonom propisanih uvjeta za sklapanje ugovora o radu poslodavac može propisati i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa na onim poslovima za koje poslodavac smatra da ih, zavisno od vrste i naravi posla, radnici moraju ispunjavati, dani su u popisu poslova-radnih mjesta (katalog) koji je sastavni dio pravilnika.

Članak 7.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati sve uglavke propisane Zakonom.

Odredbe ovog Pravilnika na koje upućuju pojedine odredbe ugovora o radu smatraju se sastavnim dijelom tog ugovora o radu.

Članak 8.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Poslodavac je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Članak 9.

Radnik je obavezan ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno stručno i pravovremeno, prema pismenim i usmenim uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

Članak 10.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Trajanje probnog rada određuje se za svakog pojedinog radnika ugovorom o radu, s time što može trajati :

- za poslove I-III grupe složenosti - 2 mjeseca,
- za poslove IV-VI grupe složenosti - 3 mjeseca,
- za poslove VII-IX grupe složenosti - 4 mjeseca.

Radnik mora na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu pokazati svoje stručne i radne sposobnosti.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz uvjet nepovoljne ocjene stručnih i radnih sposobnosti radnika i prije isteka vremena probnog rada navedenog u ugovoru. Nepovoljnu ocjenu probnog rada radnika poslodavac je dužan dostaviti radniku u pismenoj formi ali je ne mora šire obrazlagati.

U slučaju otkaza ugovora o radu otkazni rok iznosi sedam dana.

2. Trajanje ugovora o radu

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranice, a može se otkazati ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom.

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

Članak 12.

Ugovor o radu može se izuzetno, pod uvjetima utvrđenim zakonom i/ili kolektivnim ugovorom sklopiti i na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim kolektivnim ugovorom.

Poslodavac može s osobama na radnom mjestu / informatori u TIC-evima Susak, Ilovik, Mali Lošinj / zasnovati radni odnos na određeno vrijeme.

Članak 13.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može o svom trošku uputiti radnika na liječnički pregled.

Članak 14.

Prije stupanja radnika na rad, poslodavac odnosno ovlaštena osoba poslodavca, dužan je omogućiti radniku da se upozna s ovim Pravilnikom, drugim aktima i propisima u svezi s radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Članak 15.

Ugovor o radu u ime poslodavca s radnicima Turističkog ureda sklapa direktor. Ugovor o radu u ime poslodavca s direktorom sklapa predsjednik TZ, temeljem odluke Turističkog vijeća.

3. Ugovor o djelu

Članak 16.

Izuzetno, poslodavac može obavljanje određenih poslova koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojima neće zasnovati radni odnos (npr. Informatori u TIC - evima –Susak, Ilovik, Mali Lošinj).

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima ili zaključuju ugovor o djelu redovitih studenata ili ugovor o povremenom radu redovitih učenika posredstvom ovlaštenih pravnih osoba za posredovanje.

Prilikom zaključenja ugovora u smislu odredbi stavka 1.i 2. ovog članka poslodavac je dužan voditi računa prvenstveno o ekonomskim ili organizacijskim interesima TZG Malog Lošinja.

III. PRIPRAVNICI

Članak 17.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ako postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja te ukoliko postoje tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje.

Izuzetno, ukoliko se sklapa ugovor o radu s pripravnikom za rad na radnom mjestu od posebnog organizacijskog ili ekonomskog interesa za poslodavca, odnosno ukoliko je pripravnik školovan za rad na poslovima koji su za poslodavca deficitarni, ugovor o radu može se zaključiti i na neodređeno vrijeme.

Članak 18.

Ako posebnim zakonom nije drukčije određeno pripravnički staž, uključujući i volonterski rad, traje ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- pripravnik za poslove III i IV stupnja 6 mjeseci,
- pripravnik za poslove V i VI stupnja 9 mjeseci,
- pripravnik za poslove VII i VIII stupnja12 mjeseci.

Članak 19.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Na prijedlog mentora pripravnički staž može se skratiti najviše za polovinu vremena.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 20.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, osim ako ugovorom o radu ne bude određeno kraće radno vrijeme.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 21.

Kada priroda, opseg posla odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom vremenu sklopit će se ugovor o radu s nepunim radnim vremenom.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Članak 22.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

3. Skraćeno radno vrijeme

Članak 23.

Radno vrijeme u trajanju kraćem od punog radnog vremena (skraćeno radno vrijeme) uvest će se po potrebi, uvažavajući zakonom propisane uvjete radi zaštite zdravlja radnika na poslovima na kojima uz primjenu svih propisanih mjera zaštite na radu ne bi bilo moguće otkloniti štetne utjecaje.

Radna mjesta na kojima bi se obavljao rad u skraćenom radnom vremenu utvrdit će se posebnom odlukom poslodavca.

4. Prekovremeni rad

Članak 24.

Poslodavac može uvesti prekovremeni rad u trajanju do 8 sati tjedno u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od trideset dva sata mjesečno niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 25.

O potrebi prekovremenog rada radnika je obvezna izvijestiti neposredno nadređena osoba, najkasnije tjedan dana unaprijed.

Izuzetno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban, osobito radi nastupa elementarne nepogode, dovršenja procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, zamjene odsutnog radnika u procesu rada u neprekidnom trajanju i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 26.

Prekovremeni rad ne može se odrediti radnicima za koje to Zakon izričito isključuje.

Trudnica, majka djeteta do tri godine starosti, te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti može raditi prekovremeno samo uz pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad.

5. Preraspodjela radnoga vremena

Članak 27.

Preraspodjela radnoga vremena može se uvesti u sljedećim slučajevima:

- ekonomskih poteškoća te s tim u svezi poremećaja u procesu rada,
- sezonskih poslova odnosno prirode djelatnosti,
- zastoja u poslu izazvanih slučajevima izvan alineje 1,
- povećanja obima poslova u određenom vremenu,
- uštede energije,
- za dane praznika i državnih blagdana,
- u slučajevima prirode određenih vrsta poslova,
- drugim slučajevima kada je to neophodno ili svrsishodno prema ocjeni poslodavca.

Uvjeti preraspodjele radnog vremena utvrđuju se posebnom odlukom koju donosi poslodavac uz uvjete propisane Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom.

Članak 28.

Radno vrijeme preraspodjeljuje se tijekom kalendarske godine tako da u jednom razdoblju traje kraće, a u drugom duže od punog radnog vremena ali tako da ukupno radno vrijeme radnika tijekom godine ne bude duže od punog radnog vremena.

6. Raspored radnoga vremena

Članak 29.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno.

Dnevno radno vrijeme u pravilu traje osam sati dnevno.

Tjedno radno vrijeme se raspoređuje u šest radnih dana, od ponedjeljka do subote.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine 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.

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

...ektor mora obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

U Turističkom uredu se vodi evidencija radnog vremena i prisustva na radu, a o načinu vođenja evidencije odlučuje direktor.

Članak 30.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje pisanom odlukom poslodavac.

Raspored i trajanje radnoga vremena utvrđeno prema odredbama stavaka 1.ovog članka, može se izmijeniti odlukom poslodavca zbog potrebe uvođenja prekovremenog rada ili preraspodjele radnoga vremena.

O rasporedu i promjeni radnoga vremena poslodavac će obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

7. Korištenje radnoga vremena

Članak 31.

Rad treba točno započeti i ne smije se prije vremena završiti.

Način korištenja radnog vremena, osobito njegov početak, završetak kao i napuštanje radnog prostora utvrdit će poslodavac posebnom odlukom.

V ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 32.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke u smislu stavka 1. ovog članka, određuje poslodavac posebnom odlukom.

Radnicima koji imaju dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 30 minuta, u radno vrijeme računa se 30 minuta nakon isteka prvog dijela radnoga vremena.

Članak 33.

Radnicima koji rade na poslovima koji su takve naravi da nema mogućnosti pre rada radi korištenja stanke, skratit će se dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili pravo na stanke biti osigurano kroz preraspodjelu radnog vremena.

Način korištenja stanke za slučajeve iz prethodnog stavka utvrđuje poslodavac posebnom odlukom.

2. Dnevni odmor

Članak 34.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

Dnevni odmor može se skratiti na 10 sati za punoljetne radnike u industriji do 60 dana u kalendarskoj godini i punoljetne radnike koji rade u neindustriji, neograničeno.

Trajanje dnevnog odmora za svakog djelatnika posebno, utvrdit će se ugovorom o radu.

3. Tjedni odmor

Članak 35.

Nedjelja je dan tjednog odmora.

Iznimno, od odredbe prethodnog stavka na poslovima na kojima se obavlja rad sezonskog karaktera ili zbog posebitosti djelatnosti tjedni odmor će se osigurati radniku u vrijeme kada to bude moguće prema potrebama procesa rada, u toku idućeg tjedna.

4. Godišnji odmor

Članak 36.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju najmanje 4 tjedna dana u svakoj kalendarskoj godini, odnosno najmanje 20 radnih dana ako se subota ne uračunava u godišnji odmor, odnosno 24 radnih dana ako se subota uračunava u godišnji odmor.

Dodatne dane godišnjeg odmora radnik ostvaruje :

a) za radni staž :

od navršenih 1 do navršenih 4 godine
od 5 - 9 godina

1 dan
2 dana

od 10-14 godina	3 dana
od 15- 19 godina	5 dana
od 20 -25 godina	7 dana
preko 25 godina	8 dana

b) složenosti poslova i radnog mjesta :

radnicima raspoređenim na radna mjesta sa VSS	4 dana
radnicima raspoređenim na radna mjesta sa VŠS	3 dana
radnicima raspoređenim na radna mjesta sa SSS	2 dana.

c). s obzirom na uvjete rada:

- rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom,
nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom, 1 dan

d). s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom,	2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom,	3 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.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni Zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad.

Raspored (plan korištenja godišnjeg odmora) utvrđuje poslodavac, polazeći od potrebe organizacije rada uz savjetovanje sa radničkim vijećem, odnosno sindikatom, najkasnije do 31. svibnja tekuće godine. O rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, radnika se mora obavijestiti pisanim putem, najmanje 30 dana prije korištenja. Radnik ima pravo da jedan dan godišnjeg odmora koristiti kada on to želi, a o korištenju tog dana dužan je obavijestiti poslodavca najmanje tri dana prije korištenja.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u prethodna tri mjeseca.

Članak 38.

U slučaju prestanka ugovora o radu, poslodavac je dužan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1.ovoga članka određuje se, sukladno odredbi članka 40. c Pravilnika, razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 39.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s poslodavcem drukčije ne dogovori.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Članak 40.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora u tekućoj godini.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 41.

Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 36. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu prethodnog stavka.

5. Plaćeni dopust

Članak 42.

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

- sklapanje braka	5 dana,
- rođenje djeteta	3 dana,
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja	7 dana,
- smrti roditelja supružnika, djedova ili baka, braće ili sestara	3 dana,

- selidbe u drugo mjesto	3 dana,
- selidbe u istome mjestu	2 dana,
- elementarne nepogode koje su prouzročile teža oštećenja ili uništenja objekata za stanovanje radnika	5 dana,
- davanja krvi kao dobrovoljni davaoc	1 dan
- teške bolesti ili liječenja člana uže obitelji	3 dana,
- radi traženja članova obitelji (djece, supružnika, roditelja, braće i sestara) nestalih u Domovinskom ratu	3 dana
- obrazovanje, stručno osposobljavanje	6 dana
- za pripremu polaganja stručnog ispita	7 dana
-obrazovanje za potrebe sindikata	5 dana

Ako se tijekom kalendarske godine ponovi neki od smrtnih slučajeva iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na opetovano odsustvovanje s rada uz naknadu plaće.

6. 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 iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako Zakonom nije drukčije određeno.

VI. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI I NENOVČANI PRIMICI RADNIKA

I. Plaća za izvršeni rad radnika

Članak 44.

Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- dodataka na plaću po osnovi radnog staža,
- dodataka na plaću temeljem posebnih uvjeta,
- uvećanje plaće za izuzetne radne rezultate.

I. I. Osnovna plaća radnog mjesta

Članak 45.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, na poslovima radnog mjesta na kojem radnik radi utvrđuje se tako da se vrijednost utvrđene osnovice množi koeficijentom složenosti utvrđenim za dotično radno mjesto polazeći od slijedećih kriterija grupa odnosno koeficijenata:

redni broj	radno mjesto	broj	koeficijent
1.	Voditelj poslova	1	2,8 - 3,0
2.	Stručni suradnik I – event manager	1	2,4 – 2,8
3.	Stručni suradnik I – marketing manager	1	2,4 - 2,8
4.	Stručni suradnik I – projekt manager	1	2,4 – 2,8
5.	Stručni suradnik II - administrator	1	2,3 – 2,8
6.	Stručni suradnik I - PR manager	1	2,4 - 2,8
7.	Stručni suradnik I – experience manager, Sustainability coordinator	1	2,4 - 2,8

Osnovicu koja služi za obračun osnovne plaće za svako pojedino radno mjesto uz primjenu gore navedenih kriterija određuje poslodavac posebnom odlukom.

Točan koeficijent u rasponu za određeno radno mjesto utvrđuje se prije sklapanja ugovora o radu, kojeg za radnike utvrđuje direktor, a za direktora predsjednik TZ.

I. 2. Dodatak na plaću po osnovi radnog staža

Članak 46.

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 radnu knjižicu, uvećan za tekući radni staž kod poslodavca.

1.3. Dodatak na plaću temeljem posebnih uvjeta

Članak 47.

slučaju kada radnik zbog rasporeda radnoga 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 u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom za	150%
- za prekovremeni rad za	50%
- za noćni rad za	30%
- za rad nedjeljom	35%
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	15%
- za rad u drugoj smjeni ukoliko radnik radi naizmjenično, ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni,	10%
- za vrijeme provedeno u pripravnosti (pasivno dežurstvo)	10 %

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

Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka radnik ostvaruje samo za sate rada određene u posebnim situacijama.

Ukoliko se rad radnika obavlja uz istodobno prisustvo više posebnih uvjeta, dodaci se kumuliraju, osim ako je državni blagdan ili neradni dan utvrđen zakonom, nedjelja. Dodaci iz stavka 1. ovoga članka međusobno se ne isključuju.

1.4. Uvećanje plaće za izuzetne radne rezultate

Članak 48.

Kad radnik posebne i 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 – direktor.

Stimulativni dio plaće je poslovna tajna.

Članak 49.

Najniža osnovna plaća za najjednostavnije poslove dobivena primjenom kriterija u smislu članka 45-48 ovog Pravilnika za najjednostavnije poslove i zadatke ne može biti niža od najniže osnovne plaće utvrđene Zakonom odnosno kolektivnim ugovorom.

2. Naknada plaće

Članak 50.

Kada iz opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom ne radi radnik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojem nije radio.

Članak 51.

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

Članak 52.

Za dane blagdana i neradne dane određene zakonom, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 53.

Za dane kada koristi pravo na plaćeni dopust za važne osobne potrebe u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 54.

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

Članak 55.

Za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

3. Rokovi i razdoblje isplate plaće

Članak 56.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za prethodni mjesec.

Izuzetno, ukoliko okolnosti poslovanja koje su izvan utjecaja poslodavca onemogućuju izvršenje obveze u smislu prethodnog stavka ovog članka isplata plaće izvršiti će se što je prije moguće prema konkretnim okolnostima i uvjetima poslovanja.

Članak 57.

Plaća se isplaćuje u pravilu jednom mjesečno, najkasnije do 10-og u mjesecu.

Članak 58.

Naknada plaće koju radniku isplaćuje poslodavac, isplaćuje se zajedno sa plaćom.

Naknada plaće za vrijeme godišnjeg odmora isplaćuje se radniku unaprijed, prije korištenja godišnjeg odmora, ako drukčije nije određeno kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca.

4. Drugi novčani i nenovčani primici radnika

4.1. Dnevnicu za službeni put

Članak 59.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj i u inozemstvu, isplaćuje se u iznosu koji je utvrđen za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Ukoliko je radniku osigurana odgovarajuća dnevna prehrana, isplatit će mu se 50% iznosa dnevnice iz stavka 2. ovoga članka.

Ukoliko je radniku osiguran odgovarajući smještaj u čvrstom objektu nema pravo na naknadu hotelskog računa za spavanje. Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete

za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj službenika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.)
Radnik upućen od strane poslodavca na školovanje, edukaciju, seminar i sl. ima pravo na punu dnevnicu i ostale prava iz ovoga članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe. Radniku se mora izdati nalog za službeno putovanje najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.
Radnik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

4.2. Terenski dodatak

Članak 60.

Radnik koji obavlja poslove i zadatke za poslodavca izvan mjesta svog stalnog prebivališta ali i izvan sjedišta poslodavca stječe pravo na isplatu terenskog dodatka.

Radniku koji prima terenski dodatak ne pripada naknada za odvojeni život od obitelji.

Članak 61.

Ako poslodavac na svoj trošak osigura radniku smještaj i/ili plati troškove prehrane na terenu, terenski dodatak iz prethodnog članka umanjit će se za iznos troškova smještaja i/ili prehrane.

4.3. Naknada za odvojeni život

Članak 62.

Radnik čije je mjesto stalnog prebivališta izvan mjesta rada više od 50 km, stječe pravo na isplatu naknade za odvojeni život.

Ako radnik nakon sklapanja ugovora o radu promijeni mjesto svog stalnog prebivališta, poslodavac nema obvezu isplaćivati mu naknadu za odvojeni život.

4.4. Otpremnina

Članak 63.

Kad radnik odlazi u mirovinu, poslodavac mu može, sukladno ekonomskim mogućnostima, isplatiti otpremninu.

Prilikom isplate plaće, naknade plaće i otpremnine poslodavac je dužan radniku uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen iznos plaće, naknade plaće i otpremnine.

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

Otpremnina u slučaju otkaza ugovora o radu

Članak 64.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, određuje se s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa kod poslodavca.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka se isplaćuje u iznosu od 65 % prosječno mjesečne plaće koju je radnik ostvario u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

Ukupan iznos otpremnine iz stavka 1. i 2. ovoga članka, ne može biti veći od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Radnik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a kojem se otkazuje ugovor o radu, ima pravo na otpremninu u dvostrukom iznosu od iznosa koji bi mu inače pripadao sukladno stavku 2. ovog članka, osim ako je odbio zaposlenje na ponuđenim mu poslovima sukladno zakonu.

4.5. Troškovi prijevoza na posao

Članak 65.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte, odnosno ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci se utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

U slučaju kada postoji mogućnost korištenja više alternativnih sredstava javnog prijevoza različitih cijena, radnik ima pravo na nadoknadu troškova prijevoza s posla i

na posao u visini cijene one vrste javnog prijevoza koja je najpogodnija poslodavca.

U slučaju da na određenoj relaciji nema javnog prijevoza, a zbog udaljenosti objektivno postoji trošak prijevoza, poslodavac je obavezan općim aktom utvrditi iznos kojim nadoknađuje radniku trošak prijevoza, vodeći pri tome računa o cijeni koja se isplaćuje drugim radnicima za slične udaljenosti.

Članak 66.

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

4.6. Osiguranje i sistematski pregledi radnika

Članak 67.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Svi radnici imaju jednom u dvije godine pravo na sistematski pregled u vrijednosti od 1.000 kuna, po cijenama zdravstvenih usluga iz obaveznog zdravstvenog osiguranja, a koje će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz osnovne mreže zdravstvene djelatnosti.

Vrijednost iz stavka 2. ovog članka utvrđuje direktor uz prethodnu suglasnost predsjednika TZ.

4.7. Solidarna pomoć

Članak 68.

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,
- bolovanja dužeg od 90 dana, 2.000 kn.

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

4.8. Nagrada učenicima i studentima

Članak 69.

Poslodavac je obvezan isplatiti nagradu učenicima i studentima za vrijeme prakse u visini:

- za prvu i drugu godinu srednje škole, više škole i fakulteta - 15% prosječne osnovne plaće takvog radnog mjesta kod poslodavca, a najviše 1.200,00 kuna
- za treću i četvrtu godinu srednje škole i treću i četvrtu godinu fakulteta - 30% prosječne osnovne plaće takvog radnog mjesta kod poslodavca, a najviše 1.600,00 kuna.

4.9. Jubilarne nagrade

Članak 70.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž navršen kod istoga poslodavca:

- | | |
|------------------------------------|-------------|
| - 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 |

5.0. Prigodni primici

Članak 71.

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 godišnji odmor prije početka korištenja godišnjeg odmora (regres za godišnji odmor).

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

Isplatu iznosa i visinu iznosa iz stavka 1. i 2., sukladno stavku 3. 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.

VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak 72.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navrši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 73.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- datum prestanka ugovora o radu

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i direktor poslodavca, odnosno osoba koju on ovlasti.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 74.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik.

3.1. Redoviti otkaz poslodavca

Članak 75.

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

Članak 76.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

3.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 77.

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

3.3. Izvanredni otkaz

Članak 78.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 79.

Pod osobito teškim povredama radne obveze podrazumijeva se:

- neizvršavanje, nesavjesno, nemarno ili nepravovremeno izvršavanje radnih obveza,
- odbijanje izvršavanja poslova bez opravdanog razloga,
- falsificiranje službenih i drugih isprava,
- oštećenje imovine Društva,
- pribavljanje protupravne imovinske koristi na radu ili u svezi s radom.

Osobito teškim povredama radne obveze smatraju se i druga činjenja od propusti radnika u konkretnom slučaju, a prema ocjeni poslodavca.

Članak 80.

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

Članak 81.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

Članak 82.

U slučajevima redovitog ili izvanrednog otkaza uvjetovanog ponašanjem radnik iznosi svoju obranu, u obliku pismene izjave, u roku od osam dana od dana obavijesti poslodavca.

Poslodavac može radi utvrđenja činjenica od značaja za donošenje odluke o otkazivanju zatražiti i pismene izjave neposrednog rukovoditelja ili radnika koji imaju saznanja o razlozima koji predstavljaju razlog za izvanredni otkaz a po potrebi se mogu izvesti i drugi dokazi

3.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 83.

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

VIII ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Članak 84.

Radnik može izvan redovitog radnog vremena, po prethodno pisanom odobrenju direktora Turističke zajednice, samostalno obavljati poslove ili raditi kod drugoga, ako to nije u suprotnosti sa poslovima, odnosno ako posebnim zakonom nije drukčije propisano te ne predstavlja sukob interesa ili prepreku za uredno obavljanje redovitih zadataka niti šteti ugledu poslodavca.

326
Direktoru Turističke zajednice odobrenje iz stavka 1. ovoga članka daje predsjednik Turističke zajednice.

Radnik može objavljivati stručne članke i druge autorske tekstove, odnosno povremeno predavati na seminarima i savjetovanjima i bez odobrenja iz stavka 1. i 2. ovoga članka.

Zabrana otvaranja obrta ili osnivanja pravne osobe

Članak 85.

Radniku nije dozvoljeno otvaranje obrta ili osnivanje trgovačkog društva ili druge pravne osobe u području djelatnosti Turističke zajednice i Turističkog ureda, odnosno u području djelatnosti koje je povezano sa poslovima iz djelokruga Turističke zajednice i Turističkog ureda u kojem je zaposlen.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 86.

Radnik može svoja prava iz radnog odnosa ostvarivati pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

X. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika za štetu uzrokovanu poslodavcu

Povreda radne dužnosti i vrste povreda

Članak 87.

Radnik odgovara za počinjenu povredu radne dužnosti.
Povrede radne dužnosti mogu biti lake i teške.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 88.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

XI ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 89.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika te u tom smislu održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primjeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprečavati opasnost na radu, i osposobljavati za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Članak 90.

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

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

XII DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 91.

Radnici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke : za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem i td. Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

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

Članak 92.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama.

O prikupljanju, obrađivanju, korištenju i dostavljanju trećim osobama podataka o radniku, poslodavac će donijeti odluku uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća, kao i imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati provedbu te odluke.

XIII ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 93.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika sukladno odredbama Zakona o radu.

U cilju zaštite dostojanstva radnika, poslodavac će naročito voditi računa pri donošenju odluka o uređenju radnih i sanitarnih prostorija, izboru obvezne radne odjeće, načinu kontrole radnika i imovine, te pri odlučivanju o svim pitanjima uvjeta rada koji izravno ili neizravno mogu uzrokovati izloženost radnika različitim oblicima uznemiravanja.

Poslodavac je dužan pribaviti i održavati uređaje, opremu, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

Poslodavac je dužan upoznati radnika s opasnostima posla kojeg radnik obavlja.

Poslodavac je dužan osposobiti radnika za rad, na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprječava nastanak nesreća.

Poslodavac može o svom trošku osigurati svim radnicima sistematske zdravstvene preglede, u razdoblju i iznosima iz ovoga Pravilnika.

Članak 94.

Poslodavac je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe za zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac ili osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je u roku od šest dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Pritužbe radnika podnose se u pisanom obliku. U slučaju usmene pritužbe radnika imenovana osoba dužna je o iznijetoj usmenoj pritužbi sastaviti zapisnik.

U slučajevima rješavanja pritužbi radnika imenovana osoba je po zaprimljenoj pritužbi, dužna omogućiti izjašnjavanje u pisanom obliku ili putem iskaza na zapisnik i osobi protiv koje je podnesena pritužba. Imenovana osoba može radi utvrđivanja činjenica od značaja, zatražiti i pismene izjave odgovornih osoba ili drugih radnika koji imaju saznanja o uznemiravanju, a po potrebi mogu se izvesti i drugi odgovarajući dokazi.

Prilikom provođenja radnji u postupku, davanju izjava provjere te ispitivanja imenovana osoba mora paziti da ne bude povrijeđeno dostojanstvo radnika ili drugih osoba koje u istom sudjeluju.

Svi podaci koji budu utvrđeni tijekom postupka zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Radnik može zahtijevati da pri davanju izjave bude prisutan sindikalni povjerenik, predstavnik radničkog vijeća ili pravni zastupnik.

Imenovana je osoba obvezna odmah poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja radnika. Sadržaj poduzetih radnji i mjera ovisi o okolnostima slučaja.

Spolno uznemiravanje radnika od osoba koje su mu hijerarhijski nadređene, predstavlja tešku povredu obveze iz ugovora o radu.

U odnosu na prikupljanje podataka i činjenice, te u odnosu na poduzete predložene mjere zaštite dostojanstva radnika, imenovana osoba je obvezna štititi privatnost i dostojanstvo sudionika i doprinositi atmosferi međusobnog uvažavanja i poštovanja radnika, nezavisno od njihovog hijerarhijskog položaja u radnoj sredini. Povreda odredbi o tajnosti podataka od strane osobe imenovane za primanje i rješavanje pritužbi radnika predstavlja tešku povredu obveze iz ugovora o radu.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 95.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Pravilnik se objavljuje na način propisan pravilnikom ministra nadležnog za rad.

Članak 96.

Izmjene i dopune ovoga Pravilnika mogu predložiti: Predsjednik TZ, direktor, članovi Radne skupine za nadzor, članovi Turističkog vijeća, najmanje dva radnika zaposlena u Turističkom uredu te sindikalni predstavnik ili povjerenik.

Članak 97.

5.1/a. Dan objave i stupanja na snagu ovog Pravilnika, ovjerava potpisom direktor Turističke zajednice.

Za Poslodavca :

Direktor TZG MALOG LOŠINJA

Dalibor Cvitković

Ovaj Pravilnik objavljen je dana 29.kolovoza 2022.godine, te je stupio na snagu dana 6.rujna 2022. godine.

PREDSJEDNICA TZG MALOG LOŠINJA

Ana Kučić



Na temelju odredbi članka 66. Statuta TZG Malog Lošinja Turistička zajednica Grada Malog Lošinja, nakon prethodnog savjetovanja s radnicima donosi sljedeći

POPIS RADNIH MJESTA

Članak 1.

Sukladno odredbama članka 6. Pravilnika o radu, ovim se popisom određuju radna mjesta koja postoje kod poslodavca, opis radnih operacija koje se na tim radnim mjestima izvode kao i sistematizacija potrebne stručne spreme i radnog iskustva neophodnog za pojedino radno mjesto.

Članak 2.

Kod poslodavca postoje sljedeća radna mjesta :

RADNO MJESTO ; DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE

UVJETI; Prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13./2022.)

OPIS POSLA ;

- Organizira i rukovodi radom i poslovanjem Ureda
- Provodi Odluke Turističkog vijeća
- Organizira izvršavanje zadaća Turističke zajednice
- Zastupa Turističku zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice
- Zastupa Turističku zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim organima i drugim državnim tijelima
- Potpisuje poslovnu dokumentaciju Turističke zajednice
- Obavlja stručne poslove u svezi priprema sjednica tijela Turističke zajednice i u svezi izvršavanja njihovih odluka i zaključaka
- Usklađuje materijalne i druge uvjete rada Ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni sukladno odlukama, zaključcima i programu rada zajednice i njenih tijela
- Odlučuje o zapošljavanju djelatnika u Turističkom uredu i raspoređivanju na određena radna mjesta, te o prestanku rada i drugim pravima iz radnog odnosa u skladu s zakonom i općim aktima Zajednice
- Odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni potrebitost i svrsishodnost

- Odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- U okvirima zakonskih mogućnosti odlučuje o plaći i nagradama zaposlenih u Uredu
- Predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda
- Brine i odgovara za provođenje utvrđenog programa rada i financijskog plana
- Odgovara za namjensko korištenje sredstava koja se vode u zajednici
- Odgovara za zakonitost rada ureda i turističke zajednice
- Obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, aktima turističke zajednice i odlukama njenih tijela
- Organizira i potiče organiziranje kulturnih, zabavnih i natjecateljskih događanja
- Potiče unapređenje gastronomije i poticaj razvijanja izletničke djelatnosti
- Potiče kontinuiranu valorizaciju kulturne baštine
- Potiče inicijative i projekte partnera u destinaciji
- Potiče i sudjeluje u kreiranju promotivnog materijala destinacije
- Potiče sinergiju u destinaciji s pozitivnim primjerom i kontinuiranim napretkom u poslovanju, poštujući sve nove metode rada, u cilju razvoja kreativne kvalitetne, osmišljene destinacije
- Sudjeluje u stvaranju marketing planova i strategija razvoja turizma u destinaciji, na području županije i na nacionalnom nivou
- Potiče razvijanje destinacije u smjeru uključenja u svjetska udruženja s kvalitetnim referencama, te aktivno uključenje u njihov rad
- Potiče provođenje aktivnosti na podizanju kvalitete ljudskih potencijala u uredu i poticaj u destinaciji
- Poticanje na istraživanju i analiziranju tržišta, te utječe na otklanjanju negativnosti
- Sudjeluje u mjerenju konkurentnosti, položaja na tržištu, strateških poteza u cilju osnaživanja konkurentskog takmičenja
- Analizira položaj TZGML na svjetskom, europskom i hrvatskom tržištu
- Potiče sinergiju s Gradom Malim Lošinjem u rješavanju svih problema, te kvalitativnom napretku destinacije
- Gradi suradnju između javnog i privatnog partnerstva
- Sudjeluje u upravljanju destinacijskim brandom
- Potiče i sudjeluje u mjerenju dostignutih rezultata u turizmu
- Potiče i aktivno sudjeluje u razvijanju turističkih proizvoda
- Aktivno medijski promiče destinaciju, s kontinuiranim, planskim objavama u medijima, te njihovim analizama

RADNO MJESTO : Voditelj poslova

UVJETI ; Prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13./2022.)

OPIS POSLA ;

- sudjeluje u aktivnostima istraživanja turističkih tržišta / od osnovnih obilježja turističke ponude i turističke potražnje, ažuriranje podataka o naplatiteljima
- organizacija baze podataka - kapaciteta sadržaja turističke ponude, segmenata turističke ponude, informacija potrebnih za boravak gostiju, ažuriranje navedenih podataka
- sudjeluje u izradi prijedloga koncepcije i strategije turističkog marketinga i praćenje realizacije izvršavanja
- utvrđuje i provodi programe promidžbe od interesa za turizam Grada i donosi odgovarajuće smjernice i prijedloge
- proučava pitanja iz područja zadaća zajednice te izrađuje stručne analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice, članica TZ
- brine o ukupnoj turističkoj ponudi Grada,
- poduzima mjere i aktivnosti za razvitak turizma u Gradu,
- koordinacija s iznajmljivačima i drugim članicama, pružanje informacija, davanje prijedloga
- koordinacija s mjesnim odborima, članicama Turističke zajednice, putničkim agencijama, svim subjektima koji sudjeluju posredno ili neposredno u turističkom prometu radi zajedničkog dogovaranja, utvrđivanja i provedbe dogovorenih aktivnosti i provedbe smjernica razvoja turizma i u cilju obogaćivanja turističke ponude
- pripremanje sjednica tijela TZG Malog Lošinja (Skupštine, Turističkog vijeća, Radne skupine za nadzor) i drugih radnih sastanaka, obavljanje poslova u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja koje daje Turistički ured, pisanje zapisnika, praćenje izvršenja zaključaka sa održanih sastanaka, koordinacija sjednica tijela TZG Malog Lošinja
- suradnja u izradi godišnjih planova u suradnji s Direktorom (Programa rada i financijskog plana)
- praćenja turističkih i financijskih pokazatelja, izrada statističkih izvješća dnevno, tjedno, mjesečno, godišnje
- ustrojavanje turističkog informativnog centra na otocima Susku, Iloviku, edukacija djelatnika
- priređivanje analiza i drugih materijala za potrebe Ministarstva turizma i sporta, Glavnog ureda HTZ-a , TZ Kvarnera, članica TZG Malog Lošinja
- obavljanje administracijske i opće informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, dopisom, e-mailom

- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Ureda

RADNO MJESTO : STRUČNI SURADNIK I - event manager

UVJETI; Prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13./2022.)

OPIS POSLA ;

- Sudjeluje u izradi programa kulturno-zabavnih događanja na području Grada Malog Lošinja,
- Prati realizaciju programa, te sudjeluje u organizaciji
- Sudjeluje u izradi promotivnih materijala (prospekti, plakati, mape, transparenti, interpretacijske table , letci i sl...), te kod izrade kontaktira s vanjskim suradnicima, vrši pripremu, kontrolu i korekciju materijala, vodi distribuciju
- Prihvat novinara i studijskih grupa, ažuriranje web stranice, izrada press mape
- Suradnja s prevodiocima za potrebe web stranica i tiskanih materijala
- Rad na info punktu -TIC Mali Lošinj
- Administriranje - eVisitor
- Slanje informacija poslovnih subjektima, slanje priopćenja za medije
- Odgovaranje i prosljeđivanje raznih upita gostiju, iznajmljivača, brojnih fizičkih i pravnih osoba
- Fotografiranje priredbi u organizaciji Turističke zajednice Grada Malog Lošinja i raznih drugih događanja, obrada fotografija, distribucija fotografija, te objave na web-u
- Snimanje priredbi u organizaciji Turističke zajednice Grada Malog Lošinja i raznih drugih događanja, izrada kratkih video spotova, distribucija i objava na web-u
- Razni administrativni poslovi prema potrebi
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Ureda

RADNO MJESTO; STRUČNI SURADNIK I - marketing manager

UVJETI;

Prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13./2022.)

OPIS POSLA;

- promo materijali – izrada godišnjeg plana tiska promo materijala (prospekti, plakati, vizitke, vrećice, mape, kalendari, letci) priprema, prikupljanje ponuda za izradu i tisak promo materijala, suradnja s vanjskim suradnicima u izradi promo materijala, kontrola i korekcije materijala.
- distribucija materijala na turističke sajmove te razne prezentacije ovisno o potrebi
- vođenje kontrole potrošnje tiskanih materijala
- oglašavanje, izrada oglasa u suradnji sa vanjskim suradnicima
- prati kretanja na turističkim tržištima i djelotvornost promotivnih aktivnosti u cjelini i pojedinih propagandnih akcija
- osmišljava i daje prijedlog za medijsko oglašavanje, promocije
- izrada tekstova za konferencije za tisak, za stručne turističke časopise i novine
- tisak anketa za iznajmljivače i turiste, te njihova distribucija i prikupljanje
- web stranice – suradnja sa vanjskim suradnicima koji nam izrađuju web stranice, prijedlog plana uvođenja noviteta i osvježavanja web stranica.
- samostalno ubacivanje podataka na web stranice, odnosno rad na admin stranicama.
- vođenje press clippinga.
- prihvataje novinara i studijskih grupa, izrada i ažuriranje press mapa.
- suradnja s prevodiocima za potrebe web stranica i tiskanih materijala
- nastupi na turističkim sajmovima
- rad na info punktu
- razni administrativni poslovi prema potrebi
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Ureda

RADNO MJESTO : STRUČNI SURADNIK I - projekt manager

UVJETI ;

Prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13./2022.)

OPIS POSLA ;

- Osmišljava nove turističke proizvode
- Na osnovi povijesne baštine i turističkih trendova, daje inicijativu za inovacije u turizmu
- Sudjeluje u poticanju okruženja na uključivanje zajednice u pojedinim akcijama TZ
- Sudjeluje u formiranju strategija razvoja destinacije
- Potiče aktivnosti u provedbi programa održivog razvoja
- Potiče aktivnosti u inovativnom pristupu gostu
- Sudjeluje u analizama zadovoljstva gostiju

- Sudjeluje u kreiranju anketa, analiza
- Sudjeluje u projektima vezanim za ljudske potencijale
- Sudjeluje i inicira nove turističke atrakcije
- Sudjeluje u podizanju standarda znanja turističkih djelatnika potrebnih za razvoj i promociju novih proizvoda
- Sudjeluje u organiziranju foruma, radionica
- Sudjeluje i inicira uvođenje interaktivnih medija u sve segmente turizma
- Formira baze podataka o proizvodima destinacije, klijentima te poslovnom okruženju
- Inicira i sudjeluje u pripremi dokumentacije za candidature projekata u pretpristupnim fondovima
- Obavlja administracijske poslove i opće informacijske službe
- Administriranje aplikacije eVisitor
- Obavlja informativne poslova na info punktu
- Odgovaranje i prosljeđivanje odgovora temeljem upita gostiju, iznajmljivača, brojnih fizičkih i pravnih osoba
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Ureda

RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK II - administrator

UVJETI;

Prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13./2022.)

OPIS POSLA ;

- obavlja kadrovske, opće poslove kao i poslove financija i knjigovodstvene funkcije
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene Zakonom i drugim propisima
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte, prijepisa i umnožavanja,
- zaduženi je djelatnik za pismohranu s položenim ispitom o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama za zadatke i poslove zaštite arhivskog i registraturnog gradiva izvan arhiva
- obavlja poslove ustrojavanja i vođenja knjigovodstva i brine se o točnosti i ažurnosti
- organizira uredno likvidiranje dokumenata i obavlja poslove obračunavanja obveza po osnovi osobnih izdataka, materijalnih izdataka i po drugim osnovama
- provjerava i utvrđuje zakonsku ispravnost i računsku točnost dokumenata na osnovi kojih se izdaju nalozi za isplatu
- na temelju propisa i drugih akata naredbodavatelja, a prema pisanom odobrenju izdaje naloge za isplatu obveza iz financijskog plana

- brine se o pravilnom obračunavanju i plaćanju propisanih poreza
- sastavlja temeljna financijska izvješća i prijedlog godišnjeg financijskog izvješća
- obavlja poslove ustrojavanja i vođenja blagajničkog poslovanja
- sudjeluje u sastavljanju prijedloga dokumenata o financiranju u narednoj razdoblju
- na info punktu turističkog ureda pruža podršku u administriranju korisnika sustava eVisitor
- usko surađuje s Državnim inspektoratom u svrhu naplate turističke pristojbe
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK I – PR manager

UVJETI;

Prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13./2022.)

OPIS POSLA ;

- Sudjeluje u provođenju Marketing plana projekta Apoksiomen na otoku vitalnosti(marketing promocija; priprema najava, priopćenja, izvješća, online komunikacija: ažuriranje podataka na web stranicama i društvenim mrežama, analiza tržišta (upitnici, newsletteri i sl.), offline komunikacija (priprema promotivnog materijala), razvoj i promocija novih proizvoda na temelju komunikologije masovnih medija i korištenje informacijsko komunikacijskih tehnologija te digitalne konvergencije
- Analiziranje sadržaja medija, rad unutar PR odjela i marketinškog područja (PR izvješća, oglasi i analize)
- Praćenje i analiziranje zadovoljstva gostiju i stanovnika kroz modele masovne i inter personalne komunikacije te evaluacija i prezentacija rezultata na temelju istraživačkih izvještaja - kreiranje upitnika, analiziranje putem informacijskih tehnologija, znanstveno istraživačke metodologije i analitičkih postupaka
- Sudjeluje u projektima informatizacije i formiranju strategija razvoja destinacije kroz informacijske sustave i medijski pristup, istražuje tržište te demonstrira unutarnje i vanjske čimbenike koji mogu poduprijeti ili zaustaviti razvoj urbanog turizma u određenom prostoru i vremenskom kontekstu (priprema, rad i ažuriranja: destinacijski web, web zdravlja, društvene mreže)
- Sudjeluje i inicira uvođenje interaktivnih medija u sve segmente turizma kroz analizu i razumijevanje procesa razmjene medijskih i kulturnih vrijednosti te analizu interkulturnih komunikacijskih procesa s kulturno- povijesnog i društveno- političkog aspekta, zatim primjenjuje interkulture verbalne i

neverbalne komunikacijske vještine, analizira sadržaj medija, donosi praktična rješenja u profesionalnom radu unutar PR odjela i marketinškog područja

- Osmišljava nove turističke proizvode; na znanstven i analitički način interpretira uvjete za održivi razvoj i plasiranje novih turističkih proizvoda na tržište analizom medijskih modela i njihovim konceptima emitiranja te kritički prosuđuje prednosti i nedostatke digitalizacije medija.
- Na osnovi povijesne baštine i turističkih trendova, daje inicijativu za inovacije u turizmu, medijske scene, informacijsko komunikacijskim tehnologijama, objašnjava i nastoji protumačiti diskurs kulturnog nasljeđa, diskurs o baštini i društveno političkom kontekstu te društvene, političke i diskurzivne prakse kojima se formira kulturno nasljeđe
- Sudjeluje u poticanju okruženja na uključivanje zajednice u pojedinim akcijama TZ istraživanjem medijskog i turističkog tržišta
- Potiče aktivnosti u provedbi programa održivog razvoja valorizira način utjecaja određene vrste turizma na održivu razvojnu paradigmu za određenu urbanu cjelinu te zaključuje i argumentirano podupire ulogu i značaj turizma u određenom razvojnom kontekstu uz kritičku analizu različitih vremenskih i prostornih okvira koji definiraju trenutni stupanj kvalitete turizma.
- Formira baze podataka o proizvodima destinacije, klijentima te poslovnom okruženju izgradnjom i ažuriranjem informacijskih sustava te mogućnostima brzog pristupa i korištenja informacija u raznovrsnim procesima odlučivanja
- Obavlja administracijske poslove i opće informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, dopisom, faksom, e-mailom
- Administriranje sustava za prijavu gostiju –eVisitor
- Odgovaranje i prosljeđivanje raznih upita gostiju, iznajmljivača, brojnih fizičkih i pravnih osoba
- obavljanje i drugih poslova po nalogu direktora Ureda

RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK I – experience manager- sustainability coordinator

UVJETI;

Prema Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (N.N. 13. /2022.)

OPIS POSLA;

- Osmišljava nove turističke proizvode; na znanstven i analitički način interpretira uvjete za održivi razvoj i plasiranje novih turističkih proizvoda na tržište analizom medijskih modela i njihovim konceptima emitiranja te kritički prosuđuje prednosti i nedostatke digitalizacije medija.
- Vrednuje ulogu prirode i okoliša u turističkom razvoju, analizira utjecaj turizma na okoliš i stanovnike destinacije te predlaže održiva rješenja za razvoj turizma temeljena na inovativnim idejama koje proizlaze iz razumijevanja međuodnosa kreativnosti i održivosti.
- Analizira i primjenjuje trendove u kreiranju inovativne turističke ponude, razvija turističku ponudu temeljenu na identifikaciji atributa jedinstvenosti te primjene modela brendiranja i kreativnih ideja, istovremeno prihvaćajući specifične zahtjeve turističkog tržišta.
- Analizira specifične emocije koje se razvijaju pri konzumaciji određenog proizvoda/usluge u turizmu i industriji zabave i slobodnog vremena.
- Sudjeluje i inicira uvođenje interaktivnih medija u sve segmente turizma kroz analizu i razumijevanje procesa razmjene medijskih i kulturnih vrijednosti te analizu interkulturnih komunikacijskih procesa s kulturno- povijesnog i društveno- političkog aspekta, zatim primjenjuje interkulture verbalne i neverbalne komunikacijske vještine, analizira sadržaj medija, donosi praktična rješenja u profesionalnom radu unutar PR odjela i marketinškog područja.
- Na osnovi povijesne baštine i turističkih trendova, daje inicijativu za inovacije u turizmu, medijske scene, informacijsko komunikacijskim tehnologijama, objašnjava i nastoji protumačiti diskurs kulturnog nasljeđa, diskurs o baštini i društveno političkom kontekstu te društvene, političke i diskurzivne prakse kojima se formira kulturno nasljeđe. Potiče poduzetniji pristup umjetnosti i kulturi u destinaciji.
- Procjenjuje mogućnosti razvoja turističkih proizvoda u odnosu na resurse kojima raspolaže destinacija i potrebe turističkog tržišta, osmišljava projekte za njihov razvoj i upravlja njihovom implementacijom (sljedeći suvremene trendove i oblike turizma).
- Sudjeluje u poticanju okruženja na uključivanje zajednice u pojedinim akcijama TZ istraživanjem medijskog i turističkog tržišta.
- Potiče aktivnosti u provedbi programa održivog razvoja, valorizira način utjecaja određene vrste turizma na održivu razvojnu paradigmu za određenu urbanu cjelinu te zaključuje i argumentirano podupire ulogu i značaj turizma u određenom razvojnom kontekstu uz kritičku analizu različitih vremenskih i prostornih okvira koji definiraju trenutni stupanj kvalitete turizma.
- Formira baze podataka o proizvodima destinacije, klijentima te poslovnom okruženju izgradnjom i ažuriranjem informacijskih sustava te mogućnostima brzog pristupa i korištenja informacija u raznovrsnim procesima odlučivanja.

- Primjenjuje tehnike grupne dinamike i timskog rada u multikulturalnom okruženju uz konstruktivni kritičizam i toleranciju.
- Dizajnira ponudu turističkih proizvoda prateći trendove i primjenjuje zakonitosti novih medija odnosno komunicira turističku ponudu posredstvom novih medija.
- Prati i analizira zadovoljstva gostiju i stanovnika kroz modele masovne i interpersonalne komunikacije te evaluira i prezentira rezultate na temelju istraživačkih izvještaja - kreiranje upitnika, analiziranje putem informacijskih tehnologija, znanstveno istraživačke metodologije i analitičkih postupaka.
- Sudjeluje u projektima informatizacije i formiranju strategija razvoja destinacije kroz informacijske sustave i medijski pristup, istražuje tržište te demonstrira unutarnje i vanjske čimbenike koji mogu poduprijeti ili zaustaviti razvoj urbanog turizma u određenom prostoru i vremenskom kontekstu (priprema, rad i ažuriranja: destinacijski web, web zdravlja, društvene mreže).
- Zadužen je za koordinaciju aktivnosti održivog razvoja turizma između Grada Malog Lošinja sa svim Upravnim odjelima kao i između ostalih dionika razvoja turizma u destinaciji, bilo da se radi o javnom ili privatnom sektoru.
- Redovito komunicira s ministarstvima koja su nadležna za zaštitu prostora i okoliša kao i svim nadležnim institucijama na gradskoj, županijskoj i nacionalnoj razini.
- Koordinira aktivnosti praksi održivog razvoja prema privatnom sektoru, prvenstveno u vidu diseminacije informacija o održivom razvoju kao i edukacije dionika privatnog sektora o važnosti održivog upravljanja.
- Potiče edukacije za sve dionike na području Grada Malog Lošinja, primjere dobre prakse i praćenje trendova održivog razvoja na turističkom tržištu.
- Sudjeluje u praćenju podataka ETIS pokazatelja prema definiranom obuhvatu skupine; upravljanja destinacijom, gospodarske vrijednosti, društveni i kulturni utjecaj te utjecaja na okoliš.
- Analizira do sada korištene pokazatelje, metode prikupljanja podataka te razrađuje prijedloge pokazatelja za praćenje održivosti destinacije s izvorima i primjerima.
- Sudjeluje u koordinaciji aktivnosti s tvrtkama koje provode istraživanje obilježja turističke potražnje - ankete o stavovima i potrošnji turista na području destinacije s naglaskom na percepciju i elemente održivosti. Isto tako, prikuplja podatke analize zadovoljstva turista od drugih dionika u destinaciji.
- Suraduje sa svim subjektima u aktivnostima koje doprinose upravljanju kvalitetom destinacije osnaživanjem brenda čije su ključne odrednice priroda, vitalnost, kultura i održivi razvoj. Isto tako, provodi implementaciju odrednica brenda u život stanovnika i turista.

- Koordinira sve aktivnosti u cilju upravljanja kvalitetom u segmentu održivog razvoja i odgovornog turizma.
- Koordinira i komunicira planove među dionicima koji se odnose na održivi razvoj kroz produkciju letaka, slanje e-mailova, dogovaranje sastanaka, planiranje edukacija i dr.
- Obavlja administracijske poslove i opće informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, dopisom, faksom, e-mailom)
- Administrira sustav za prijavu gostiju –eVisitor.
- Odgovara i prosljeđuje razne upite gostiju, iznajmljivača, brojnih fizičkih i pravnih osoba.
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora Ureda.

Članak 3.

Sukladno odredbama zakona o radu radnik je dužan obavljati i druge poslove izvan onih navedenih u prethodnom članku ovog popisa, po nalogu poslodavca.

Kada se radi o obavljanju drugih poslova u smislu prethodnog stavka ovog članka u kraćem vremenskom razdoblju odluka može biti donesena usmenim nalogom, a ukoliko se radniku nalaže obavljanje drugih poslova u dužem razdoblju poslodavac je dužan radniku dostaviti nalog u pismenom obliku.

Pod kraćim razdobljem smatra se obavljanje drugih poslova u trajanju do deset radnih dana.

Članak 4.

Ovaj popis sastavni je dio Pravilnika o radu.

Članak 5.

Ovaj popis stupa na snagu osmog dana od dana objave.

Članak 6.

Izmjene i dopune ovoga Popisa donose se na način propisan Zakonom o radu za donošenje i izmjene Pravilnika o radu.



Za poslodavca :

Ovaj Popis objavljen je dana 29.8.2022. godine, te je stupio na snagu dana 6.9.2022. godine.

Na temelju članka 24. Statuta Turističke zajednice Grada Malog Lošinja (Službene novine PGŽ br.32 /2020.), u svezi člankom 17. st. 1. toč. 5. i člankom 18. st. 5. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine br.52/19, 42/20), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Malog Lošinja na 16. sjednici održanoj 1.ožujka 2023., donosi sljedeće

**Izmjene i dopune Pravilnika o radu Turističkog ureda
Turističke zajednice Grada Malog Lošinja**

Članak1.

U Pravilniku o radu Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Malog Lošinja, članak 45. mijenja se i glasi;

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak, na poslovima radnog mjesta na kojem radnik radi utvrđuje se tako da se vrijednost utvrđene osnovice množi koeficijentom složenosti utvrđenim za dotično radno mjesto polazeći od sljedećih kriterija grupa odnosno koeficijenata:

redni broj	radno mjesto	broj	koeficijent
1.	Voditelj poslova	1	2,8 - 3,5
2.	Stručni suradnik I – event manager	1	2,4 - 3,2
3.	Stručni suradnik I – marketing manager	1	2,4 – 3,2
4.	Stručni suradnik I – projekt manager	1	2,4 – 3,2
5.	Stručni suradnik II - administrator	1	2,4 - 3,2
6.	Stručni suradnik I - PR manager	1	2.4 – 3,2
7.	Stručni suradnik I – experience manager Sustainability coordinator	1	2,4 – 3,2

Osnovica koja služi za obračun osnovne plaće određuje se iznosom 70 % propisane minimalne bruto plaće Republike Hrvatske i primjenjuje se za svako pojedino radno mjesto uz primjenu gore navedenih kriterija koje određuje poslodavac posebnom odlukom.

Točan koeficijent u rasponu za određeno radno mjesto utvrđuje se prije sklapanja ugovora o radu, kojeg za radnike utvrđuje direktor, a za direktora predsjednik TZ.

Članak 2.

Članak 54. mijenja se i glasi;

Za dane kada ne radi zbog privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti, njege člana obitelji i drugih slučajeva utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, radnik ima pravo na naknadu plaće prema odredbama propisa o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

U slučaju odsutnosti s rada zbog bolovanja koje traje do 42 dana radnik ima pravo na naknadu plaće u visini 80 % njegove plaće koju je ostvario u razdoblju utvrđenom propisima o zdravstvenom osiguranju.

U slučaju bolovanja zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti naknada plaće iznosi 100 % od osnovice koju čini plaća utvrđena na način iz stavka 2. ovog članka.

Članak 3.

Članak 67. mijenja se i glasi;

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

Svi radnici imaju svake godine pravo na sistematski pregled.

Članak 4.

Članak 70. mijenja se i glasi;

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni radni staž navršen kod istoga poslodavca:

- 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
- za 35 godina radnog staža	4.000,00 Kn
- za 40 godina radnog staža i svakih narednih 5 god.	5.000,00 Kn

Svi iznosi u kunama bit će preračunati u EUR-e po fiksnom tečaju 7,53450.

Članak 5.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o radu Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Malog Lošinja stupaju na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Malog Lošinja.

Mali Lošinj, 1.3.2023.

Predsjednica Turističke zajednice Grada Malog Lošinja
Ana Kučić

Ove izmjene i dopune Pravilnika o radu Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Malog Lošinja objavljene su na oglasnoj ploči Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Malog Lošinja dana 1.3.2023. i stupaju na snagu 8.3.2023.



Predsjednica
TZG Malog Lošinja
Ana Kučić