

Na temelju članka 26. Statuta Turističke zajednice općine Malinska-Dubašnica (Službene novine Primorsko-goranske broj 18/2020), u svezi s člankom 26. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23-*odлука Ustavnog suda*), 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 Malinska-Dubašnica na svojoj 17. sjednici održanoj dana 11. listopada 2023. godine, donosi sljedeći

PRAVILNIK O RADU
Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu (dalje u tekstu: Pravilnik) uređuju prava i obveze iz radnog odnosa radnika zaposlenih u Turističkoj zajednici Općine Malinska-Dubašnica (u dalnjem tekstu: poslodavac) koja nisu cijelovito uredena 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.

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

Poslodavac u smislu ovog Pravilnika je Turistička zajednica općine Malinska-Dubašnica.

U ime poslodavca prema radniku nastupa direktor Turističke zajednice (u dalnjem tekstu: direktor), a prema direktoru nastupa predsjednik Turističkog vijeća, ujedno predsjednik Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica (u dalnjem tekstu: predsjednik TZ).

U razdoblju kada Turistička zajednica općine Malinska-Dubašnica nema direktora, TZ općine Malinska-Dubašnica zastupa predsjednik TZ.

Članak 4.

O ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa radnika odlučuje direktor, ako za neke slučajevе ovim Pravilnikom nije utvrđena nadležnost drugog organa ili 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, štititi poslovne interese poslodavca, te pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

Radnici moraju na posao dolaziti na vrijeme, a svoje poslove obavljati uredno i savjesno u skladu sa svojim ugovorom o radu te pravilima rada kod Poslodavca.

Radnici se međusobno trebaju ponašati poslovno korektno bez uzneniranja, narušavanja dostojanstva i sl.

Za vrijeme rada radnici ne smiju uživati alkohol niti droge, niti smiju dolaziti na posao pod utjecajem alkohola i droga.

Pušenje je strogo zabranjeno na radnom mjestu, odnosno u svim prostorijama TZO Malinska-Dubašnica.

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 mora mu se predočiti ovaj Pravilnik te ga upoznati sa propisima zaštite na radu.

Članak 7.

Propisi o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu, eventualni kolektivni ugovor, ovaj Pravilnik i drugi akti poslodavca o pravima i obvezama iz radnog odnosa, moraju se na prikidan način učiniti dostupni radnicima.

Poslodavac će u svojem sjedištu postaviti oglasnu ploču na koju će stavljati obavijesti sukladno ovom Pravilniku te posebnim propisima.

Poslodavac će pojedine opće akte i druge obavijesti također objavljivati na službenim web stranicama društva.

Isto tako poslodavac će o odlukama, pravilnicima i dr. radnike obavještavati putem elektroničke pošte na službene e-mail adrese, a sukladno članku 98. ovoga Pravilnika.

II. UNUTARNJI USTROJ

Članak 8.

Za obavljanje stručnih i administrativnih poslova, osnovan je Turistički ured Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica kao jedinstvena organizacijska jedinica.

U sklopu Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica djeluje Turistički informativni centar Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica (u dalnjem tekstu: TIC).

Prilog I. ovoga Pravilnika čini *Sistematizacija radnih mjeseta Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica* kojom su utvrđeni ustrojstvo, radna mjesta, opis poslova i zadaća, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu te uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino rādno mjesto. Prilog I. sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 9.

Radnik obavlja poslove radnog mjeseta utvrđene Sistematizacijom radnih mjeseta Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica, 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 mjeseta utvrđenog ugovorom o radu, a iznimno i druge poslove u slučaju kada za to postoji potreba.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 10.

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.

Ako poslodavac s radnikom sklopi ugovor za obavljanje posla koji s obzirom na narav i vrstu rada te ovlasti poslodavca ima obilježja posla za koji se zasniva radni odnos, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu, osim ako poslodavac ne dokaže suprotno.

Ugovor o radu sklapa se u pisanim oblicima.

Propust ugovornih strana da sklope ugovor o radu u pisanim oblicima, ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanim oblicima, poslodavac je dužan radniku prije početka rada izdati pisani potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanim oblicima ili mu ne izda pisani 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.**

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Članak 11.

U skladu sa zakonom, radni se odnos može sklopiti s radnikom iznimno i na određeno vrijeme, a za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

Iznimno od stavaka 2. i 4. ovoga članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

- 1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika**
- 2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije**
- 3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.**

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

Istekom roka od tri godine iz stavaka 2. i 4. ovoga članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, poslodavac ili povezani poslodavac s istim radnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme

samo ako je od prestanka radnog odnosa kod poslodavca do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje s datumom ugovorenim tim ugovorom bez potrebe posebne odluke ili obavijesti poslodavca.

Ako je rok završetka ugovora o radu na određeno vrijeme ugovoren prema završetku nekoga posla, ili povratom privremeno nenazočnog radnika, poslodavac će o prestanku ugovora o radu obavijestiti radnika, kojemu ugovor o radu prestaje datumom iz te obavijesti.

Nakon isteka ugovora o radu na određeno vrijeme radnik ne može doći raditi, a samovoljni dolazak na posao nakon toga datuma bez suglasnosti poslodavca ne smatra se nastavkom radnog odnosa kod poslodavca.

Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme ili prema posebnom propisu s njim povezanim poslodavcem, odnosno osigurati mu primjerene uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan obavijestiti radnike koji su kod njega zaposleni na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli kod poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme, te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

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

Na ostala prava i obveze ugovora o radu na određeno vrijeme primjenjuju se odredbe iz Zakona o radu.

Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu

Članak 12 .

Za ona radna mjesta za koje je poslove po prirodi posla moguće obavljati od kuće, prilikom ugovaranja rada od kuće obvezno se ugovara mogućnost da poslodavac pregleda prostor u kojem bi radnik radio, radi utvrđenja odgovara li prostor uvjetima sigurnosti i zaštite zdravlja na radu.

U slučaju da se radi o stalnom radu od kuće, a radnik nema odgovarajuću opremu tj. namještaj (stol, stolac, svjetiljku), istu će nabaviti poslodavac a po prestanku rada od kuće ili prestanku radnog odnosa, radnik je istu opremu dužan vratiti poslodavcu.

Ako ne postoji praktična mogućnost pregleda prostora i opreme zbog udaljenosti, radnik je obvezan snimiti prostor i opremu i poslati snimke poslodavcu te dati izjavu da prostor odgovara svim tehničkim i drugim uvjetima za rad na siguran način.

Prilikom rada od kuće radnik se dužan pridržavati svih mjera zaštite i sigurnosti na radu.

Radno vrijeme i raspored radnog vremena kod rada od kuće u pravilu uvijek se ugovara na način da je istovjetan rasporedu radnog vremena radnika, uključujući početak, završetak, dnevni i tjedni odmor i stanku, prema kojem na istim ili sličnim poslovima rade u prostorijama poslodavca.

U vrijeme koje je prema rasporedu predviđeno kao radno vrijeme, radnik koji radi od kuće ne smije obavljati druge poslove niti ikakve aktivnosti koje nemaju veze s radom.

Članak 13.

Organizacija rada radnika koji rade od kuće i radnika koji rade na daljinu treba biti takva da omogućava dostupnost radnika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim radnicima i poslodavcem, kao i trećima u poslovnom procesu.

Radnici koji rade od kuće i radnici koji rade na daljinu ostvaruju pravo na sudjelovanje radnika u odlučivanju, jednako kao ostali zaposleni kod poslodavca.

Članak 14.

Prilikom rada od kuće, a osobito prilikom rada na daljinu, radnik svu komunikaciju s poslodavcem, drugim radnicima, strankama odnosno poslovnim partnerima, te sa svim tijelima odnosno osobama koje imaju određene ovlasti (osoba za zaštitu dostojanstva radnika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, radničko vijeće i sl.) obavlja se isključivo putem informacijsko-komunikacijske tehnologije (telefonom tj. mobitelom, e-mailom, putem video-konferencijske veze i sl.), odnosno pisanim putem.

Radi osiguravanja informacijsko-komunikacijske tehnologije iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac će osobama s određenim ovlastima (osoba za zaštitu dostojanstva radnika, povjerljiva osoba, povjerenik za zaštitu na radu, radničko vijeće, predstavnik radnika u organu poslodavca, sindikalni povjerenik) osigurati službenu e-mail adresu, a po potrebi i mogućnost video-konferencijske veze (TEAMS, ZOOM i sl.).

Ako se neka komunikacija iz stavka 1. ovoga članka iznimno, zbog objektivnih i opravdanih razloga, ne bi nikako mogla obaviti putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, poslodavac uz prethodni zahtjev radnika, može radniku odobriti dolazak u prostorije poslodavca, pri čemu poslodavac snosi troškove puta.

Ograničenje dolaska u prostorije poslodavca iz stavka 3. ovoga članka ne odnosi se na radnike koji rade od kuće u mjestu gdje je sjedište poslodavca odnosno na udaljenosti do 30 km, s time da i ti radnici u prvom redu svu komunikaciju obavljaju elektroničkim putem.

Članak 15.

Prilikom rada na daljinu u prvom redu, ugovara se da se rad može obavljati samo na području Republike Hrvatske.

Prilikom rada na daljinu, u slučaju dolaska u prostorije poslodavca, ako je to na poziv poslodavca ili je zbog drugih iznimnih, objektivnih i opravdanih razloga takav dolazak neophodan, poslodavac snosi troškove takvog dolaska za udaljenost koja nije veća od 100 km, ako se radnik i poslodavac iznimno ne dogovore drukčije.

Troškovi dolaska plaćaju se isključivo za javni autobusni ili željeznički prijevoz na način da poslodavac radniku vraća novac za plaćenu voznu kartu, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Poslodavac će iznimno radniku platiti pune troškove prijevoza ako sam poslodavac inzistira da radnik dođe, a radnik ga je obavijesti gdje se trenutno nalazi.

Sadržaj ugovora o radu

Članak 16.

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

Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, mora sadržavati stavke o:

- 1. strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu
- 2. mjestu rada, a ako zbog prirode posla ne postoji stalno ili glavno mjesto rada ili je ono promjenjivo, podatak o različitim mjestima na kojima se rad obavlja ili bi se mogao obavljati
- 3. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošjava ili kratak popis ili opis poslova
- 4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada
- 5. tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
- 6. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora
- 7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova
- 8. brutoplaći, uključujući brutoiznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo
- 9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
- 10. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
- 11. pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji
- 12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Ugovor o radu upućuje na odredbe ovog Pravilnika vezano uz trajanje plaćenog godišnjeg odmora, otkazne rokove, osnovnu plaću, dodatke na plaću i razdoblja isplate te trajanje redovitog radnog dana i tjedna, prava na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Ugovor o radu za rad na izdvojenom mjestu rada za i rad na daljinu mora sadržavati dodatne stavke sukladno Zakonu o radu.

Članak 17.

Osoba mlađa od petnaest godina ili osoba s petnaest i starija od petnaest, a mlađa od osamnaest godina koja pohađa obvezno osnovno obrazovanje, ne smije se zaposliti.

Ako zakonski zastupnik ovlasti maloljetnika s petnaest godina i starijeg od petnaest godina za sklapanje određenog ugovora o radu, osim maloljetnika koji pohađa obvezno osnovno obrazovanje, maloljetnik je poslovno sposoban za sklapanje i raskidanje toga ugovora te za poduzimanje svih pravnih radnji u vezi s ispunjenjem prava i obveza iz toga ugovora ili u vezi s tim ugovorom.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 18.

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.

Pored općih uvjeta, radnici Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica moraju ispunjavati uvjete sukladno važećem Pravilniku o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama.

Ispunjavanje uvjeta koje zahtjeva pojedino radno mjesto dokazuje se odgovarajućim osobnim dokumentima te dokumentima nadležnih tijela ili ustanova; dokumenti se moraju dostaviti u preslici, a po zahtjevu poslodavca istome je potrebno predložiti njihov izvornik ili ovjerenu presliku.

Članak 19.

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

Iznimno od stavka 1. ovog 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 spremi.

Osoba iz stavka 1. ovog članka, koja u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjava posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa, ali nema položen stručni ispit (dalje u tekstu: stručni ispit), mora u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

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

Članak 20.

Posebna znanja, sposobnosti i vještine za obavljanje određenih poslova radnika pri sklapanju ugovora o radu provjerava poslodavac ili od njega ovlaštena osoba.

Prethodno provjeravanje radnikove sposobnosti provodi se testiranjem, određivanjem radniku da obavi neki posao, razgovorom s radnikom, upućivanjem na liječnički pregled ili na neki drugi odgovarajući način.

Pod znanjima, sposobnostima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla (znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit odgovarajuće kategorije i sl.)

Prilikom postupka odabira kandidata za radno mjesto (razgovor, testiranje, anketiranje i slično) i sklapanja ugovora o radu, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, poslodavac ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

Na nedopuštena pitanja iz prethodnog stavka ovoga članka, radnik ne mora odgovoriti.

Članak 21.

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.

Raspoređivanje radnika na druga radna mjesta

Članak 22.

Radnici mogu biti raspoređeni na drugo radno mjesto u Turističkom uredu u skladu s potrebama posla.

Raspored može biti privremenog ili trajnijeg karaktera.

Privremeni raspored traje najduže tri mjeseca, nakon čega se radnik vraća na radno mjesto za koje je sklopio ugovor o radu. U slučaju privremenog rasporeda, radnik prima plaću koja je za radnika povoljnija:

U slučaju trajnijeg rasporeda na radno mjesto s nižim koeficijentom složenosti, radnik prima plaću za radno mjesto za koje je sklopio ugovor o radu najduže tri mjeseca.

Ugovorom o radu obvezno se navodi mogućnost iz stavka 1. ovog članka te da radnik sklapanjem ugovora o radu prihvata takvu mogućnost.

Postupak zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu

Članak 23.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa i popunjavanju ispražnjenih radnih mesta odlučuje direktor.

Radna mjesta popunjavaju se u skladu sa Sistematizacijom radnih mesta Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica.

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.

Oglas se može objaviti na oglasnim pločama ili web stranicama Općine Malinska-Dubašnica ili Turističke zajednice općine Malinska - Dubašnica i na drugi pogodan način, o čemu odluku donosi direktor.

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

Prijava i oglas za zasnivanje radnog odnosa sadrži osobito:

- naziv radnog mesta
- 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.

Ako se stručne sposobnosti natjecatelja utvrđuju putem provjere znanja i sposobnosti prije izbora ili probnim radom, ovi se uvjeti moraju navesti u oglasu.

Rok za podnošenje prijava na oglas iznosi najmanje 8 dana od dana objavlјivanja oglasa.

Radni odnos može se zasnovati s osobom koja udovoljava:

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

Prije zasnivanja radnog odnosa može se obaviti provjera stručnih i drugih radnih sposobnosti kandidata razgovorom, audicijom, testiranjem, izradom pisanog rada (u nastavku: prethodna provjera radnih sposobnosti).

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

Odluku o izboru kandidata donosi direktor.

Članak 24.

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

Natječaj za izbor direktora se objavljuje na web stranicama Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica, a može se objaviti i u javnom glasilu, o čemu odluku donosi Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica.

U natječaju moraju biti navedeni uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, a u skladu sa Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma te Sistematizacijom radnih mjesta Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica kojim se uređuju drugi uvjeti koje mora ispunjavati kandidat za direktora.

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 Malinska-Dubašnica.

Ugovor o radu s direktorom sklapa predsjednik TZ.

Probni rad

Članak 25.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najduže šest mjeseci.

Trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od šest mjeseci.

U slučaju iz stavka 3. ovoga članka, da bi došlo do produljenja probnog rada, jedna ugovorna strana to mora pisano predložiti drugoj strani, a ako druga strana pristane ili se ne očituje u roku od tri dana smatra se da se probni rad produžuje sukladno ugovorenoj duljini pribognog rada.

U slučaju da druga strana odbije prijedlog, probni rad se neće produžavati.

Ako se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme, probni rad mora biti kraći od trajanja iz stavka 2. ovoga članka, pri čemu u pravilu ne može iznositi više od četvrtine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme, a svakako ne više od jedne trećine trajanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

Trajanje probnog rada kod ugovora o radu na određeno vrijeme može se produžiti na način određen stavcima 3. do 5. ovoga članka, s time da ukupno trajanje probnog prije i nakon njegovog prekida ne može trajati dulje od 4 mjeseca.

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 jedan tjedan.

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.

Pripravnici

Članak 26.

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. Ugovor o radu sa pripravnikom može se sklopiti na određeno vrijeme, ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad Hrvatski zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu nadoknade plaće, odnosno dio plaće ili troškova za osposobljavanje pripravnika.

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

Pripravnički staž može trajati najduže 12 mjeseci. Trajanje pripravničkog staža produžuje se za vrijeme opravdane odsutnosti s rada (bolest i sl.), ako je ukupna odsutnost trajala duže od 30 dana.

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, pripravnika 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.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 27.

Poslodavac može, neovisno o tome je li stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjeseta određenog zanimanja, s nezaposlenom osobom bez odgovarajućeg radnog iskustva u stečenoj kvalifikaciji na srednjoškolskoj razini i razini visokog obrazovanja, odnosno s osobom do navršenih 30 godina života koja se u evidenciji nezaposlenih osoba Hrvatskog zavoda za zapošljavanje (u daljem tekstu: Zavod) kao nezaposlena osoba vodi najmanje 30 dana i koja, bez obzira na razdoblje ukupno evidentiranog staža u mirovinskom osiguranju, nema više od 12 mjeseci staža u stečenoj kvalifikaciji, odnosno evidentiranog staža ostvarenog po toj osnovi kod tuzemnog ili inozemnog nositelja obveznog mirovinskog osiguranja te se korištenjem mjera aktivne politike u zapošljavanju stručno osposobljava za rad bez zasnivanja radnog odnosa, korištenjem mjere aktivne politike u zapošljavanju prema posebnom propisu, sklopiti pisani ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa, ako mu Zavod odobri korištenje mjere stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa mora biti sklopljen u pisanim oblicima.

Ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja sklopi takav ugovor na odgovarajući se način primjenjuju propisi koji uređuju zaštitu zdravlja i sigurnost na radu i opći propis koji uređuje radne odnose, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Osobi koja ima sklopljen ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa ne može se naložiti prekovremeni rad, osim u slučaju ako poslodavcu dostavi pisani izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

Osoba koja se stručno osposobljava za rad bez zasnivanja radnog odnosa ne može obavljati poslove u razdoblju između 22 sata uvečer i 6 sati ujutro te nedjeljom, blagdanom ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjeseta određenog zanimanja.

IV. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Obveza obrazovanja i osposobljavanja za rad

Članak 28.

Poslodavac će, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, omogućiti školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika.

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.

Tijekom osposobljavanja ili usavršavanja radnika za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

Međusobna prava i obveze između poslodavca i radnika u svezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja uređuju se posebnim ugovorom.

Vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava se u radno vrijeme i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

Stručno osposobljavanje i usavršavanje radnika Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica odobrava direktor, a stručno osposobljavanje i usavršavanje direktora odobrava Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica.

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

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 29.

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, sprečavati 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.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 30.

O svim značajnim pitanjima poslovanja, bilo da su poslovne ili osobne naravi, o pojedinostima organizacije, kao i o poslovnom i proizvodnom programu i postupcima, kojima se u obavljanju svojih radnih obveza upoznaju i koriste radnici zaposleni u Turističkoj zajednici Općine Malinska-Dubašnica smatraju se poslovnom tajnom.

Članak 31.

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 spremam
9. stručno obrazovanje
10. stručna spremam 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

Članak 32.

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).

Sva pitanja koja se odnose na obradu osobnih podataka radnika u smislu 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) i Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18), regulirana su zasebnim aktima poslodavca o zaštiti osobnih podataka fizičkih osoba.

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

Zaštita dostojanstva radnika

Članak 33.

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 smetnjama, 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 vrebalno, 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 mesta 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.

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

Nakon primitka pritužbe poslodavac će 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 poslodavac 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 poslodavca 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 zlonamjernò, 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 dalnjem 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 obavijetio 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.

Svi podaci koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika smatraju se tajnom.

Povreda tajnosti podataka iz prethodnog stavka ovog članka predstavlja povredu radne obveze.

Protivljenje radnika ponašanju koje se karakterizira kao uznemiravanje ili splono uznemiravanje ne smije biti osnova za diskriminaciju radnika.

Zaštita trudnica, roditelja i posvojitelja

Članak 34.

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

VI. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 35.

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 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 u skladu sa odredbama Zakona o radu koje uređuju dodatan rad radnika.

Nepuno radno vrijeme

Članak 36.

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 osim u slučaju dodatnog rada radnika sukladno Zakonu o radu.

Članak 37.

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

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilarna 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.

Članak 38.

O rasporedu tjednog radnog vremena na pojedine dane u tjednu, početku i završetku dnevnog radnog vremena, trajanju i vremenu korištenja odmora tijekom rada te o preraspodjeli radnog vremena odlučuje poslodavac pisanom odlukom.

Raspored i trajanje radnog vremena za Turistički informativni centar, zbog prirode posla, određuje direktor posebnom odlukom.

Poslodavac će najmanje tjedan dana unaprijed obavijestiti radnike o njihovom rasporedu ili promjeni njihovog rasporeda radnog vremena koji mora sadržavati podatke o danima, satima početka i završetka rada, odnosno podatke o jednakom ili nejednakom trajanju.

Iznimno od stavka 3. ovoga članka, kada je u slučaju nastanka prijeke potrebe za radom radnika potrebno izmijeniti raspored radnog vremena, poslodavac će u razumnom roku, dakle najbržem mogućem roku do početka obavljanja posla, obavijestiti radnike o takvom rasporedu radnog vremena ili o njegovoj promjeni.

Pod prijekom potrebom se podrazumijevaju one okolnosti koje poslodavac nije mogao predvidjeti niti izbjegći, a koje promjenu rasporeda radnog vremena radnika čine nužnom, kao što je to npr. situacija kada neplanirano izostane radnik (bolovanje i sl.) na poslovima koji se ne smiju odgađati, kada se neplanirano hitno mora završiti neki posao, kada se hitno mora otkloniti neki zastoj i slično, kada se mora hitno postupiti po nalogu službenih tijela, u slučaju više sile – poplave, požara, i sl.).

U slučaju prijeke potrebe radnik će se pozvati da dođe raditi ranije nego što je trebao doći (dan ili više dana ranije, u raniju smjenu, u raniji početak rada) u odnosu na vrijeme u koje je prema redovitom rasporedu trebao doći.

Iznimno, radniku se zbog prijeke potrebe, raspored u manje od tjedan dana može promijeniti i na način da ostane na poslu ako je upravo to razlog prijeke potrebe, npr. ako neplanirano izostane radnik odnosno radnici iz kasnije smjene (popodnevne), pa je nužno da netko iz ranije smjene (jutarnje) zamijeni smjenu zbog nužne popunjenoosti radnika u kasnijoj smjeni.

O promjeni rasporeda u manje od tjedan dana u slučaju prijeke potrebe poslodavac može radnika odnosno radnike obavijestiti i usměnim putem, npr. telefonom, odnosno dodatno e-mailom ako je to moguće, a na zahtjev radnika takvu odluku datim kasnije u pisanom obliku.

Članak 39.

Ako je radno vrijeme radnika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena, pri čemu duži rad ne može iznositi više od 50 sati tjedno, osim ako je drukčije ugovoreno kolektivnim ugovorom.

Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, s time da ne mora obuhvaćati samo jednu kalendarsku godinu te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Poslodavac vodi evidenciju o radnicima i o njihovom radnom vremenu.

Članak 40.

Radnik je dužan poštivati utvrđeno radno vrijeme te na vrijeme započeti s radom, a ne smije napustiti radno mjesto prije kraja radnog vremena.

Radnik koji radi na poslovima na kojima je utvrđen smjenski rad ne smije napustiti radno mjesto prije dolaska na rad radnika koji nastavlja sa smjenskim radom.

Nepoštivanje radnog vremena, kašnjenje, napuštanje radnog mesta prije kraja radnog vremena i napuštanje radnog mesta prije dolaska na rad radnika u smjeni, predstavlja povredu radne obveze.

Prekovremen rad

Članak 41.

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

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava poslodavcu 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 prekovremen rad naložen.

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

Prekovremen 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 prekovremen rad maloljetnika.

Prekovremen rad ne može se odrediti niti:

- radniku koji radi skraćeno radno vrijeme na poslovima na kojima radnika ni uz primjenu mjera zaštite nije moguće zaštititi od štetnih utjecaja,
- roditelju koji radi u skraćenom radnom vremenu zbog njege djeteta s težim smetnjama u razvoju

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisano izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

Izjava iz prethodnog stavka dostavlja se direktoru.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 42.

Ako narav posla to zahtjeva, 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 inspektoru 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 pisani izjavu o dobrovoljnem pristanku na takav rad.

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

Poslodavac je dužan inspektoru rada, na njegov zahtjev, dostaviti popis radnika koji su dali pisani 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.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života, radnik koji radi s polovicom punog radnog vremena, koji radi s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta ili radi s

polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim potporama, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te radnik koji radi u dodatnom radu mogu raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ako dostave poslodavcu pisano izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

Maloljetnom radniku ne smije se odrediti preraspodijeljeno radno vrijeme niti uz pisano suglasnost.

Članak 43.

Radnik je dužan, što je moguće prije, obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 44.

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

Maloljetnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta neprekidno.

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 vodeći računa da svi radnici ne kroiste stanku istovremeno.

Radniku koji ima dvokratno radno vrijeme s prekidom dužim od 30 minuta, u radno vrijeme računa se 30 minuta nakon isteka prvog dijela radnog vremena.

Radnik koji u slučajevima preraspodijele rada ili prekovremenog rada radi 10 sati dnevno, ima pravo na stanku od 60 minuta. Ovisno o rasporedu radnog vremena i prirodi posla, način korištenja stanke u takvim slučajevima utvrdit će se odlukom direktora ili ugovorom o radu.

Žena koja nakon porodiljnog dopusta ili rada sa skraćenim radnim vremenom nastavi dojiti dijete do njegove godine dana života, ima u tu svrhu tijekom rada u punom radnom vremenu pravo koristiti dva sata za dojenje djeteta.

Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, radnicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili će se pravo na stanku odrediti višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju odnosno preraspodjelom radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 45.

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.

Tjedni odmor

Članak 46.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata neprekidno, 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.

Iznimno, radnicima koji zbog obavljanja posla u različitim smjenama ili objektivno nužnih tehničkih razloga ili zbog organizacije rada ne mogu iskoristiti odmor u trajanju iz stavka 1. ovoga članka, pravo na tjedni odmor može biti određeno u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se ne pribraja dnevni odmor iz članka 46. Pravilnika.

Godišnji odmor

Članak 47.

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 ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta te subote se ne uračunavaju 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 radnik koji je donator organa, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Utvrđivanje trajanja godišnjeg odmora

Članak 48.

Minimalni godišnji odmor radnika uvećava se prema sljedećim kriterijima:

1. s osnova složenosti poslova:

- | | |
|--|--------------|
| - radniku s visokom stričnom spremom (VSS) | 4 radna dana |
| - radniku s višom stručnom spremom (VŠS) | 3 radna dana |
| - radniku sa srednjom stručnom spremom (SSS) | 2 radna dana |

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- | | |
|---|---------------|
| - od navršenih 1 do navršenih 4 godina radnog staža | 1 radni dan |
| - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža | 2 radna dana |
| - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža | 3 radna dana |
| - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža | 4 radna dana |
| - od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža | 5 radnih dana |
| - od navršenih 25 i više godina radnog staža | 6 radnih dana |

Pravo na uvećanje godišnjeg odmora temeljem radnog staža računa se prema stažu koji će radnik ostvariti do kraja tekuće godine u kojoj će koristiti godišnji odmor.

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- | | |
|---|--------------|
| - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta
s težim smetnjama u razvoju | 2 radna dana |
|---|--------------|

- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 10 godina	2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 7 godina	2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku dvoje ili više djece mlađih od 10 godina	2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
- osobi s invaliditetom	3 radna dana

Članak 49.

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.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom opravdanog razloga ne smatra se prekidom u smislu odredbe prethodnog stavka ovog članka.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan stavkom 1. ovog članka Zakona o radu, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 47. i 48. Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je radniku iz prethodnog stavka ovog 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 50.

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

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 zahtijevu 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 51.

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 15. lipnja tekuće godine o tome izvjestiti direktora. 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 deset ili dvanaest dana (dva tjedna) u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od deset odnosno dvanaest dana, 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 Zakona o radu, 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 ili dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski ili posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, odnosno najkasnije do kraja godine u kojoj se je radnik vratio na posao ukoliko mu poslodavac nije omogućio korištenje istog.

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 52.

Radniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgovivih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi direktor.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora.

Članak 53.

Neovisno o kriterijima opisanima u članku 48. ovog Pravilnika, radnik u jednoj kalendarskoj godini može koristiti godišnji odmor u trajanju od najviše 30 radna dana.

Plaćeni dopust

Članak 54.

Plaćeni dopust u ukupnom trajanju od 7 radnih dana tijekom kalendarske godine radnik ostvaruje za važne osobne potrebe u sljedećim slučajevima:

1. Sklapanje braka	5 radnih dana
2. Rođenje djeteta	5 radnih dana
3. Smrti člana uže obitelji:	
a. smrti supružnika, izvanbračnog supružnika, životnog partnera ili neformalnog životnog partnera, roditelja, očuha, mačehe, posvojitelja, djece, posvojenika, pastorčadi, braće i sestara, djece povjerene na čuvanje i odgoj, djece na skrbi izvan vlastite obitelji i njihovih supružnika	5 radnih dana
b. smrti djedova, baka, 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. ovoga članka)	3 radna dana
5. Selidbe	2 radna dana
6. Elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika	5 radnih dana
7. Dobrovoljno darivanje krvi, svi oblici darivanja	1 radni dan
8. Nastupanje na kulturnim i sportskim priredbama	1 radni dan
9. Plaćeni dopust tijekom kalendarske godine može se odobriti radniku i za sljedeće slučajeve:	
- stručno školovanje i osposobljavanje, obrazovanje za potrebe sindikata – do 15 radnih dana	
- opće školovanje – do 7 radnih dana.	

Radnik je dužan pravodobno i prema okolnosti slučaja izvjestiti poslodavca o vremenu korištenja plaćenog dopusta, a za slučajeve iz točke 7., 8. i 9. prethodnog stavka dužan je vrijeme korištenja dopusta unaprijed dogоворити s poslodavcem.

Radnici – доброволjni darivatelji krvi imaju pravo na plaćeni dopust za svako dobrovoljno darivanje krvi neovisno o broju dana koje su tijekom iste godine iskoristili po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je radnik dao krv. U slučaju nemogućnosti korištenja plaćenog dopusta neposredno nakon darivanja krvi, dan plaćenog dopusta može se koristiti naknadno u dogovoru s direktorom.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom. Izuzetno, u trajanje plaćenog dopusta uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani kod radnih mjeseta kod kojih je radno vrijeme raspoređeno u 6 radnih dana.

Članak 55.

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz prethodnog članka ovog Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Ako okolnosti iz prethodnog članka ovog Pravilnika i to članak 54. st. 1. al. 3. – smrtni slučaj, nastupe u vrijeme kada radnik koristi godišnji odmor, radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da se godišnji odmor prekida, a po prestaku korištenja dopusta uz naknadu plaće radnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Glede stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 56.

Radniku se može, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust do 30 dana, ukoliko to dopuštaju 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 drugčije.

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

- njege člana obitelji tj. pružanje osobne skrbi -minimalno 5 dana godišnje
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- liječenja na vlastiti trošak,
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak,
- 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,
- te u drugim opravdanim slučajevima zbog drugih osobnih potreba.

Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Radnik je dužan u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, dostaviti dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 3. alineje 1. ovoga članka, osim ako mu poslodavac kaže da to nije potrebno.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi, radnika se ne odjavljuje iz obveznih osiguranja.

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.

Odsutnost s posla

Članak 57.

Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanih bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost (bilo da dođe kasnije, ode ranije ili izostane cijeli dan s posla).

O potrebi korištenja prava iz stavka 1. ovoga članka, radnik treba obavijestiti poslodavca odnosno svojeg rukovoditelja, ili u slučaju hitnosti bilo kojeg drugog radnika.

Razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom (za stjecanje prava na otpremnina, otkazni rok, ispunjeni fond radnog vremena za taj tjedan odnosno mjesec) i sl.

Za vrijeme odsutnosti s rada radnik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio.

Pravo na nedostupnost

Članak 58.

Tijekom korištenja prava na odmore i dopuste određene Zakonom o radu, odnosno ovim Pravilnikom, radnik i poslodavac moraju voditi računa o ravnoteži između privatnog i poslovnog života i načelu nedostupnosti u profesionalnoj komunikaciji, osim ako se radi o prijekoj potrebi, dakle o situaciji koja se nije mogla predvidjeti i zbog koje je nužno da se radnik javi, jer bi u protivnom za poslodavca mogle nastupiti štetne posljedice.

U slučaju prijeke potrebe iz stavka 1. ovoga članka radnik se dužan javiti poslodavcu ako mu je poslodavac kao sredstvo rada dao mobitel, odnosno drugo odgovarajuće komunikacijsko sredstvo preko kojega može biti dostupan poslodavcu, odnosno ako je radnik dobrovoljno poslodavcu dao svoj privatni broj mobitela/ telefona i sl.

Osim poslodavcu (direktoru i sl.) radnik se u slučaju iz stavaka 1. i 2. ovoga članka dužan javiti i svojem rukovoditelju, pod uvjetima iz stavka 2. ovoga članka.

Iznimno, radnik se nije dužan odmah javiti ako objektivno nije u mogućnosti, ali nakon proteka okolnosti koje su mu onemogućavale javljanje, treba nazvati poslodavca odnosno rukovoditelja koji su ga zvali.

Privremena nesposobnost za rad – bolovanje

Članak 59.

Radnik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolovanju čim prije je moguće, putem telefona, e-maila, SMS-om i sl., a najkasnije u roku od tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinu očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovoga članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

Poslodavac ima pravo podnijeti zahtjev za kontrolu bolovanja Hrvatskom zavodu za zdravstveno osiguranje, a također ima pravo sam doći u kontrolu bolovanja.

Kontrolu bolovanja poslodavac obavlja na način da najmanje dva radnika poslodavca obiju radnika na bolovanju i provjere je li radnik kod kuće, obavlja li druge poslove i sl. te o tome sastavljaju zapisnik.

VIII. PLAĆE I NAKNADE

Plaća

Članak 60.

Plaća se isplaćuje u novcu nakon obavljenog rada, najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

Plaća i naknada plaće, u smislu Pravilnika i zakona, su plaća i naknada plaće u bruto iznosu.

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

U obračunu plaće ili naknade plaće iskazuje se i iznos dospjelih i isplaćenih primitaka koje radnik ostvaruje na temelju radnog odnosa sukladno ovom Pravilniku (materijalna prava i troškovi).

Obračun isplaćene plaće dostavlja se radniku neposrednom uručivanjem od strane rukovoditelja, a isto tako može se dostaviti putem elektroničke pošte na službenu e-mail adresu radnika, pod uvjetima određenim člankom 98. ovoga Pravilnika.

Radnicima koji su u vrijeme dostave obračuna isplaćene plaće odsutni, obračun se dostavlja poštom, ako im se ne može dostaviti putem elektroničke pošte.

U slučaju neisplate ili neisplate dijela plaće, naknade, otpremnine ili naknade za neiskorišteni godišnji odmor, poslodavac će do kraja mjeseca u kojem je dospjela njihova isplata radniku dostaviti:

1. obračun u kojem će biti iskazan ukupan iznos plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor u propisanom sadržaju,
2. obračun iznosa plaće, naknade plaće, otpremnine ili naknade plaće za neiskorišteni godišnji odmor koji je bio dužan isplatiti u propisanom sadržaju.

Obračun iz stavka 7. ovoga članka dostavlja se radnicima na radnom mjestu uz obveznu pisanu potvrdu primitka.

Ako radnici odbiju potvrditi primitak ili su odsutni, obračun iz stavka 7. ovoga članka dostaviti će im se preporučenom poštom na kućnu adresu, sukladno članku 97. ovoga Pravilnika.

Članak 61.

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

- **osnovne plaće utvrđene po osnovi složenosti poslova radnog mjesa na koje je radnik raspoređen,**
- **dodataka na plaću utvrđenih odlukom Poslodavca i**
- **stimulativnog dijela plaće.**

Dodaci na osnovnu plaću su uvećanja plaće po raznim osnovama (rad u neradne dane, prekovremeni rad i dr.).

Osnovna plaća iz prethodnog stavka povećava se:

- za rad noću	40%
- za prekovremeni rad	50%
- za rad subotom	25%
- za rad nedjeljom	50%
- za rad blagdanom, neradnim danom utvrđenim zakonom	35%.

Dodaci iz prethodnog stavka ovoga članka međusobno se ne isključuju, osim ukoliko je državni blagdan ili neradni dan utvrđen zakonom, nedjelja.

Članak 62.

Osnovna plaća iz čl. 61. st. 1. al. 1. 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. osnovica za obračun plaća službenika i namještenika u javnim službama.

Osnovica koja služi za obračun osnovne plaće uz primjenu gore navedenih kriterija određuje se posebnom odlukom Turističkog vijeća najkasnije do 31. prosinca za narednu godinu.

Odluka iz prethodnog stavka ovog članka na snazi je do donošenja nove odluke Turističkog vijeća o osnovici za izračun plaće.

Članak 63.

Za utvrđivanje vrijednosti koeficijenata složenosti poslova radnih mjesa, utvrđuju se rasponi u kojima se mogu kretati vrijednosti koeficijenata poslova radnih mjesa i to:

1. Direktor Turističke zajednice od 2,80 do 4,00

2. Stručni suradnik	od 1,80 do 2,80
3. Voditelj TIC-a	od 1,80 do 2,50
4. Administrator I	od 1,20 do 1,80
5. Administrator II	od 1,20 do 1,80
6. Informator (sezonski)	od 1,00 do 1,20

Vrijednost koeficijenta za sva radna mjesta utvrđena Sistematizacijom radnih mesta, osim za sezonske radnike, utvrđuje Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica najkasnije do 31. prosinca za narednu godinu.

Odluka iz prethodnog stavka ovog članka na snazi je do donošenja nove odluke Turističkog vijeća o koeficijentima za izračun plaće.

Vrijednost koeficijenta za radno mjesto sezonskog radnika utvrđuje direktor u ugovoru o radu zaključenim sa sezonskim radnikom.

Članak 64.

Tijekom trajanja rada, koeficijent složenosti za određene poslove može se mijenjati unutar raspona iz prethodnog članka ovog pravilnika, ako su nastupile takve okolnosti.

Dodatak na radni staž

Članak 65.

Radniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5%.

Obračun i isplata dodatka za navršenu godinu radnog staža primjenjuje se od prvog dana sljedećeg mjeseca.

Stimulativni dio plaće

Članak 66.

Kad radnik radne zadatke radnog mesta na kojem radi obavlja u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, poslodavac mu može isplatiti stimulativni dio plaće.

Procjenjivanje radnog doprinosa radnika provodi direktor.

Naknada plaće

Članak 67.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od poslodavca,

- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje radnika,
- ako radnik odbije raditi zato što nisu proveden određene mjere zaštite na radu koje pravo radnik ostvaruje dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu,
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom kada za pojedine slučajeve nije određena visina naknade u drugom iznosu.

Članak 68.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 70% od plaće koju bi primio da je u tom mjesecu radio.

Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koju obračunava HZZO.

Naknada plaće u visini 100% iznosa plaće koju bi dobio da je radio pripada radniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili pretrpljene ozljede na radu.

Zabrana prijeboja

Članak 69.

Poslodavac ne smije bez suglasnosti radnika svoje potraživanje prema radniku naplatiti uskratom isplate plaće ili nekog njezinog dijela, odnosno uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće, a radnik ne može dati takvu suglasnost prije nastanka potraživanja.

Obustave

Članak 70.

Poslodavac je dužan na zahtjev radnika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Plaća ili naknada plaće može se prisilno obustaviti samo sukladno posebnom zakonu.

IX. MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

Dnevnice i troškovi prijevoza

Članak 71.

Radnik koji je po nalogu Poslodavca upućen na službeni put u zemlji ili inozemstvu ima pravo na dnevnicu i naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja uz predočenje računa. Puni iznos dnevnice se utvrđuje u svoti koja je u trenutku svake isplate aktom ministra financija utvrđena kao neoporeziva.

Radniku na službenom putovanju pripada dnevница u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Pola dnevnice priznaje se ako je službeno putovanje trajalo duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati.

Radnik ima pravo i na naknadu punog iznosa računa za spavanje u visini cijene noćenja u hotelu ili drugom obliku smještaja kojeg je odredio poslodavac.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

Odredbe stavka 1. do 4. ovoga članka primjenjuju se i na fizičke osobe upućene na službeno putovanje od strane poslodavca ili Predsjednika TZ.

Troškovi prijevoza na posao

Članak 72.

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

Upotreba privatnog automobila u službene svrhe

Članak 73.

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

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svaki radni nalog zasebno.

Ukoliko radnik ima pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi u visini neoporezive svote naknade po svakom prijeđenom kilometru službenog puta na koji je upućen.

Solidarna pomoć

Članak 74.

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

-smrti radnika ili člana uže obitelji	398,17 EUR
-nastanka teške invalidnosti- jednokratno sukladno rješenju nadležnog tijela	398,17 EUR
-bolovanja dužeg od 90 dana -jednom godišnje	398,17 EUR

Pod članom uže obitelji u smislu stavka 1. ovog članka, smatraju se: supružnik, izvanbračni supružnik, roditelji, očuh, mačeha, posvojitelji, djeca, posvojenici, pastorčad.

Jubilarne nagrade

Članak 75.

Radnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidni ukupni radni staž u Turističkoj zajednici Općine Malinska-Dubašnica, odnosno njezinim pravnim prednicima kada navrši:

-za navršenih 5 godina radnog staža	132,72 EUR
-za navršenih 10 godina radnog staža	265,45 EUR
-za navršenih 15 godina radnog staža	398,17 EUR
-za navršenih 20 godina radnog staža	597,25 EUR
-za navršenih 25 godina radnog staža	796,34 EUR
-za navršenih 30 i više godina radnog staža	1.061,78 EUR

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se uz plaću za mjesec u kojem je radnik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Otpremnina u slučaju umirovljenja

Članak 76.

Radnik koji odlazi u mirovinu sukladno propisima o mirovinskom osiguranju, ima pravo na otpremninu u visini koja odgovara propisanom neoporezivom iznosu za te namjene utvrđenom poreznim propisima, ali ne veću od dvije prosječne mjesečne plaće tog radnika.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka ne isplaćuje se radniku ako je do prestanka radnog odnosa došlo zbog otkaza koji je poslodavac dao radniku.

Prigodni primici

Članak 77.

Poslodavac može radniku, tijekom jedne kalendarske godine, isplatiti prigodni iznos za božićne, novogodišnje blagdane i uskršnje, prije nastupa blagdana.

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 poreznim propisima.

Radniku se u tijeku kalendarske godine može uručiti i prigodni dar u naravi u visini maksimalno neoporezivog iznosa, sukladno propisima važećim propisima u trenutku isplate.

Poslodavac može jednom godišnje radniku za dijete do 15 godina starosti osigurati prigodni dar ili isplatiti novčani iznos u visini maksimalnog iznosa koji ne podliježe oporezivanju sukladno propisima važećim u trenutku darivanja odnosno isplate. Pravo na dar ima radnik za dijete za koje ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema pozitivnim propisima.

Isplatu iznosa i visinu iznosa iz stavka 1., 2., 4. i 5. ovog članka, odobrava i utvrđuje direktor uz prethodnu suglasnost predsjednika TZ.

Pravo na dar odnosno isplatu iz stavka 1., 2., 4. i 5. ovoga članka imaju radnici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu kod Poslodavca i koji su u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje prigodna nagrada efektivno radili najmanje šest mjeseci.

Naknada za rad pripravnika

Članak 78.

Naknada za rad pripravnika utvrđuje se u visini 80% od osnovice najniže osnovne plaće i dodatka osnovici u punom iznosu, a koju ostvaruju radnici koji obavljaju poslove za koje se zahtjeva isti stupanj stručne spreme kao za poslove za koje se pripravnik osposobljava.

Pripravnik za vrijeme trajanja pripravničkog staža nema pravo na stimulativni dio plaće.

Naknade za rad studenata

Članak 79.

Poslodavac može za obavljanje poslova privremenog karaktera angažirati studente temeljem studentskih ugovora o djelu, ali se na iste ne primjenjuju radno pravni propisi, kao niti ovaj Pravilnik.

Minimalni iznos naknade za obavljeni posao studenata obračunava se sukladno važećim propisima o obavljanju studentskih poslova, a točna visina istog se određuje ugovorom.

Ostala prava radnika

Članak 80.

Ako radnik, pored poslova i zadaća radnog mjeseta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu direktora i poslove, odsutnog radnika dulje od 30 dana, ima pravo na plaću radnog mjeseta čije poslove obavlja ako je to za njega povoljnije, a razmjerno obimu i vremenu obavljanja takvih poslova.

X. NAKNADA ŠTETE

Članak 81.

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.

Članak 82.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Odgovornost poslodavca

Članak 83.

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

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

XI. PRAVILA O REDU

Članak 84.

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

Radnik je obvezan 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.

Članak 85.

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nemamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica.

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, obrasci i slično bez odobrenja direktora.

Članak 86.

Privatni posjeti tijekom radnog vremena osoba koje nisu radnici poslodavca dopušteni su samo u iznimnim slučajevima.

Telefonski aparati koji su u službenoj upotrebi samo se u iznimnim slučajevima smiju koristiti za privatne razgovore.

Uredaji i pribori koji su u službenoj upotrebi samo se u iznimnim slučajevima smiju koristiti za privatne svrhe.

XII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 87.

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.

Sporazumno raskid ugovora o radu

Članak 88.

Poslodavac i radnik mogu sporazumno raskinuti ugovor o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu sklapa se u pisanim oblicima.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 89.

Ugovor o radu mogu redovito otkazati i poslodavac i radnik.

Poslodavac može redovito otkazati ugovor o radu uz ugovorenim otkaznim rok pod uvjetima utvrđenim Zakonom.

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

Članak 90.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati sukladno Zakonu o radu.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 91.

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 obiju 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 92.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa naročito se smatraju:

1. namjerno i grubo odbijanje izvršavanja ili neizvršavanje obveza iz ugovora o radu,
2. odbijanje izvršenja radnog naloga,
3. zlouporaba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
4. zlouporaba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti ili slične spriječenosti,
5. neopravdano izostajanje s posla dva radna dana uzastopno ili pet radnih dana tijekom jedne kalendarske godine,
6. učestalo neopravdano kašnjenje na posao (tri puta tijekom jednog mjeseca) ili napuštanje posla tijekom rada bez odobrenja za to ovlaštenog radnika,
7. opijanje za vrijeme rada ili dolazak na rad u pijanom stanju ili odbijanje podvrgavanju alkotestu ako njegovo ponašanje ukazuje na moguću alkoholiziranost,
8. uzimanje omamljujućeg sredstva za vrijeme rada ili dolazak na rad u omamljenom stanju kao i odbijanje podvrgavanju testu na droge i opijate, ako njegovo ponašanje ukazuje na moguću opijenost,
otuđenje ili uništavanje imovine poslodavca,
9. nezakonito raspolaganje sredstvima poslodavca,
10. izazivanje nereda, tučnjave, te grub i neciviliziran odnos prema drugim radnicima ili strankama,
11. odavanje poslovne ili službene tajne,
12. obavljanje rada za svoj ili tudi račun iz djelatnosti koju obavlja poslodavac,
13. kazneno djelo izvršeno na radu ili u svezi s radom,
14. iznošenje ili prenošenje putem medija netočnih podataka o radu poslodavca,
15. davanje netočnih podataka važnih za donošenje odluka poslodavca namjerno ili iz krajnje nepažnje,
16. onemogućavanje ovlaštenog radnika poslodavca u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole,
17. ometanje jednog ili više radnika u izvršavanju radnih zadataka,
18. uznemiravanje ili spolno uznemiravanje suradnika ili drugih radnika i osoba s kojima dolazi u doticaj pri obavljanju svojih radnih obveza,
19. neovlašteno unošenje oružja, eksplozivnih stvari ili opasnih sredstava u prostorije poslodavca,

20. uvođenje neovlaštenih osoba u prostorije poslodavca.

Osobito teškom povredom smarat će se i svaka druga povreda obveze iz radnog odnosa ako je učinjena u vrijeme i na način koji poslodavcu onemogućava redovito izvršenje poslovne obveze ili ako zbog toga nastaje znatna materijalna šteta odnosno narušavanje ugleda ili je poslodavac pozvan na odgovornost ili je došlo do ozljede na radu, manjkova i sl.

Otpremnina

Članak 93.

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 1/3 prosječne mjesecne 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 mješevičnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, otpremninu ne ostvaruje radnik koji u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima najmanje navršenih 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža.

Udaljenje s rada (suspenzija)

Članak 94.

Radnika se pisom odlukom poslodavca može udaljiti s rada ako je protiv njega pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede radne dužnosti, a povreda je takve prirode da bi ostanak na radu, dok traje taj postupak, mogao štetiti interesima posla.

Obvezno se udaljuje s rada radnika protiv kojeg je pokrenut kazneni postupak ili postupak zbog teške povrede radne dužnosti zbog djela s obilježjima korupcije.

Smatra se da je udaljen s rada radnik protiv kojeg je pokrenut istražni postupak i zbog toga određen pritvor.

Udaljenje s rada traje do okončanja kaznenog postupka ili postupka zbog teške povrede radne dužnosti, odnosno do isteka pritvora.

Za vrijeme udaljenja s rada radniku pripada naknada plaće u iznosu od 60%, a ako uzdržava obitelj 80% plaće isplaćene u mjesecu koji je prethodio udaljenju s rada.

Radniku pripada puna plaća od dana povratka na rad.

Radniku se vraća obustavljeni dio plaće od prvoga dana udaljenja, ako je pravomoćnom odlukom u kaznenom postupku, odnosno u postupku zbog teške povrede službene dužnosti

oslobođen od odgovornosti ili ako je pravomoćnom odlukom obustavljen kazneni postupak, odnosno obustavljen postupak zbog teške povrede službene dužnosti.

Poslodavac može bez prethodne pisane odluke udaljiti radnika s rada ako je radnik pod utjecajem alkohola ili opojnih sredstava (droga i sl.), ili ako se ne pridržava propisanih mjera zaštite na radu i nakon upozorenja poslodavca odnosno voditelja i sl.

Udaljenje iz stavka 8. ovoga članka traje do ponovne sposobljenosti radnika za rad, u pravilu do idućeg radnog dana.

U slučaju iz stavka 8. ovoga članka radnik nema pravo na naknadu plaće za vrijeme trajanja razdoblja udaljenja.

Poslodavac može bez prethodne pisane odluke udaljiti radnika s rada ako zbog nekih drugih okolnosti procijeni da radnik nije sposoban raditi (bolest, utjecaj lijekova, premorenost i sl.), a da bi njegov rad u takvom stanju mogao ugroziti njega, druge radnike ili treće osobe, ili dovesti do štete i sl.

Za vrijeme udaljenja iz prethodnog stavka ovog članka radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno zakonu i ovom Pravilniku.

Pisanu odluku za udaljenje iz stavka 8. i 11. ovog članka, poslodavac je dužan donijeti u roku od tri dana od udaljenja s rada.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA RADNIKA

Članak 95.

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 zahtijev odbije, radnik može u dalnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno poslodavcu nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugim novčanim potraživanjima iz radnog odnosa.

Ako je Zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu predviđen postupak mirnog rješavanja nastaloga spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja toga postupka.

Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

XIV. POSEBNA PRAVA RADNIKA I POSTUPANJE POSLODAVCA

Članak 96.

Ako radnici koji sukladno Zakonu o radu imaju pravo tražiti od poslodavca promjenu ugovora o radu (s određenog na neodređeno vrijeme, s nepunog na puno radno vrijeme, privremeni rad od kuće, s punog na nepuno radno vrijeme) ili promjenu odnosno prilagodbu rasporeda radnog vremena, to zatraže od poslodavca, poslodavac će u zakonskom roku dati obrazloženi odgovor.

Odgovor će se dostaviti na način određen člankom 97. ovoga Pravilnika.

Dostavom obrazloženog odgovara postupak je završen i Poslodavac neće odgovarati na eventualni zahtjev za zaštitu prava niti dodatne zahtjeve niti na ponovljene zahtjeve upućene prije vremena u kojem prema Zakonu o radu radnici mogu ponoviti svoj zahtjev.

XV. DOSTAVA PISMENA

Članak 97.

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 pisanim punomoći.

Sve odluke o pravima i obvezama radnika neposredno se uručuju radniku, uz naznaku datuma uručenja i uz potpis radnika kojim radnik potvrđuje da je primio navedeno.

Ako radnik odbije potpisati primitak odluke, odluka mu se pred njim ostavlja na radnom mjestu i o tome se sačinjava službena zabilješka, koju potpisuje osoba koja je uručivala odluku i druga osoba odnosno osobe koje su tome nazočile, u kojem slučaju se dostava smatra izvršena danom kada je radniku dostavljena odluka za koju je odbio potpisati primitak.

U slučaju da radnik ne dolazi na rad, odluka će se radniku dostaviti putem pošte preporučenim pismom uz povratnicu na njegovu posljednju poznatu adresu ili putem službenog dostavljača (tvrtke koja obavlja dostavu pošte) ili putem javnog bilježnika na adresu koju je prijavio poslodavcu.

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, poslodavac će dostavu odmah ponoviti na isti način.

Ako niti u ponovljenom slučaju radnik nije zatečen na adresi koju je prijavio poslodavcu ili odbije primiti odluku ili odbije potvrditi primitak odluke dostavljene na način određen stavkom 4. ovoga članka, dostava se smatra izvršenom s danom kada poslodavcu stigne obavijest o neuspješnom uručenju.

Iznimno od stavaka 5. ovoga članka poslodavac će radniku odluku dostaviti također i na adresu koju radnik nije prijavio ako poslodavac pouzdano zna da radnik baš tamo boravi, odnosno ako poslodavac pouzdano zna da se radnik privremeno nalazi izvan svojega prebivališta / boravišta (npr. u bolnici, lječilištu, pritvoru i sl.).

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

Članak 98.

Osim na način određen člankom 97. ovoga Pravilnika, dostava otkaza i odluka povodom radnikovog zahtjeva za zaštitu prava može se obaviti u elektroničkom obliku, po sljedećim uvjetima:

- da se dostavlja na radnikovu službenu e-mail adresu,
- da radnik ima mogućnost odluku ispisati i pohraniti,
- da poslodavac ima dokaz da je odluku radniku dostavio.

Dostava na način određen stvkom 1. ovoga članka obavlja se u radnikovo radno vrijeme, i to samo ako je radnik na radu, a ako je radnik odsutan s posla dostavlja se na način određen člankom 97. ovoga Pravilnika.

Radnicima koji rade na daljinu dostava se obavlja isključivo elektroničkim putem.

Članak 99.

Dostava potvrda, isprava, akata i drugih pismena koje poslodavac upućuje radniku obavlja se u prvom redu u elektroničkom obliku na službenu e-mail adresu, a može se uputiti i na radnikovu privatnu e-mail adresu ako ju je radnik dao poslodavcu i ako je dao izjavu da to može isprintati, i ako poslodavac ima dokaz da je odluku dostavio, a u protivnom dostaviti će se na način određen člankom 97. ovoga Pravilnika.

Dostava općih informacija, odluka koje se tiču svih a ne samo pojedinih radnika, Pravilnika o radu i drugih općih akata, kolektivnih ugovora i promjena kod kolektivnih ugovora obavlja se na način određen ovim Pravilnikom kojim se specifično regulira dostava tih akata (objava na oglasnoj ploči i/ili web stranicama poslodavca, dostava elektroničkim putem).

Članak 100.

Radnici sve svoje zahtjeve i sl. dostavljaju elektroničkim putem poslodavcu na službenu e-mail adresu poslodavca, ili na urudžbeni zapisnik ili poštom.

Radnici koji mogu raditi u prekovremenom radu, nejednakom rasporedu radnog vremena i preraspodjeli radnog vremena samo na temelju svoje pisane izjave, takvu izjavu kao i povlačenje izjave mogu dati elektroničkim putem poslodavcu na službenu e-mail adresu poslodavca, u papirnatom obliku izravno poslodavcu odnosno nadležnom rukovoditelju, na urudžbeni zapisnik ili poštom.

XVI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Suprotnost koje odredbe ovog Pravilnika s prisilnom odredbom sada važećeg ili naknadno donesenog zakona ili drugog propisa, ne utječe na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će

se umjesto odredbe suprotne zakonu ili drugom propisu neposredno primijeniti odgovarajuća odredba zakona ili drugog propisa.

Članak 102.

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom primjenjuju se izravno odgovarajuće odredbe Zakona o radu.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom osmog dana od dana objave istoga na oglasnoj ploči Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica.

Dan objave i stupanja na snagu ovog pravilnika ovjerava potpisom direktor.

Pravilnik se mijenja, dopunjuje i stavlja izvan snage na način koji je propisan Zakonom o radu za njegovo donošenje.

Pravilnik se čuva u prostorijama Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaje važiti:

-Pravilnik o radu Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica od 22. prosinca 2020. godine i sve njegove izmjene i dopume

XVII. PRILOZI

Sastavni dio ovog Pravilika čini:

- Prilog I – Sistematizacija radnih mjesta
Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica

U Malinskoj, dana 11. listopada 2023. godine

KLASA: 130-01/23-01/01

URBROJ: 56-01/23-1

Malinska, 11. listopada 2023. godine

Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice Općine
Malinska-Dubašnica



Robert Anton Kraljić

OVJERA OBJAVE I STUPANJA NA SNAGU PRAVILNIKA O RADU

Ovaj Pravilnik objavljen je u prostoriji Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica u Malinskoj, Obala 46, dana 12. listopada 2023. godine.

Ovaj pravilnik stupio je na snagu dana 20. listopada 2023. godine

OVJERAVA
Direktor
Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica



PRILOG I. PRAVILNIKA O RADU TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA

**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
TURISTIČKE ZAJEDNICE
OPĆINE MALINSKA-DUBAŠNICA**

Sukladno odredbi članka 8. Pravilnika o radu, ovom se Sistematizacijom određuju ustrojstvo, radna mjesta, opis poslova i zadaća, broj izvršitelja na pojedinom radom mjestu te uvjeti koji se zahtijevaju za pojedino radno mjesto.

U Turističkom uredu djeluju uže organizacijske jedinice:

1. *Ured direktora*
2. *Turističko informativni centar*

II

U Turističkom uredu Turističke zajednice Općine Malinska-Dubašnica (u dalnjem tekstu: Zajednice) sistematiziraju se sljedeća radna mjesta:

1. Ured direktora

RADNO MJESTO: DIREKTOR TURISTIČKE ZAJEDNICE

Posebni uvjeti u slučaju ostvarenja manje od 1.000.000 komercijalnih noćenja godišnje:

1. da ima završen najmanje stručni ili preddiplomski sveučilišni studij
2. da ima najmanje dvije godine dana radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ili jednu godinu radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu
3. da zna jedan svjetski jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici, a ako nema, treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu;
6. da izradi svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje TZ Općine Malinska -Dubašnica

Posebni uvjeti u slučaju ostvarenja više od 1.000.000 komercijalnih noćenja godišnje:

1. da ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomske stručne studije
2. da ima najmanje šest godina dana radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ili najmanje dvije godine radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu
3. da zna jedan strani jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici, a ako nema, treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. da poznaje rad na osobnom računalu;
6. da izradi svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje TZ Općine Malinska -Dubašnica

Opis poslova i zadaća

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice,
- zastupa Zajednicu i poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Zajednice,
- zastupa Zajednicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- usklađuje materijalne i druge uvjete rada Turističkog ureda i brine se da poslovi i zadaci budu na vrijeme i kvalitetno obavljeni u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
- odlučuje o zapošljavanju i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mesta,
- upozorava radnike i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka,
- odlučuje o službenim putovanjima radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i korištenju sredstava reprezentacije,
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mesta,
- odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrshodno, a u cilju izvršenja zadatka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- priprema, zajedno s predsjednikom TZ sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda, najmanje jednom godišnje, te predlaže mјere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Izvršitelj: 1

RADNO MJESTO: STRUČNI SURADNIK

Posebni uvjeti:

1. da ima završen najmanje stručni studij ili prediplomski sveučilišni studij
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu
3. da zna jedan strani jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici, 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:

- prikuplja, obrađuje i dijeli informacije u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice;
- prikuplja informacije o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- prikuplja, te tjedno i mјesečno ili po potrebi, obrađuje podatke o turističkom prometu na području Zajednice,
- informira turiste o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.;

- promiče turističke proizvode s područja Zajednice;
- na temelju analize, predlaže direktoru o poduzimanju konkretnih promotivnih aktivnosti
- daje ostale potrebne turističke informacije;
- surađuje s tuzemnim i inozemnim predstavnicima medija uz prethodnu suglasnost direktora;
- 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 Malinska - Dubašnica
- organizira i nadzire rad administratora i informatora po potrebi
- predstavlja Zajednicu na turističkim sajmovima, prezentacijama i
- poslovnim radionicama uz prethodnu suglasnost direktora;
- po potrebi zamjenjuje direktora u slučaju spriječenosti uz prethodnu suglasnost direktora;
- obavlja ostale poslove sukladno zakonu, statutu i drugim općim aktima Zajednice;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora Zajednice.

Izvršitelj - 1

RADNO MJESTO: ADMINISTRATOR I

Posebni uvjeti:

1. da ima završenu najmanje srednju školu (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva
3. da zna jedan strani jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici, 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

- operativno sudjeluje u provođenju kulturno-umjetničkih, zabavnih i sportskih događaja i manifestacija te drugih priredbi od važnosti za cijelu općinu
- radi na pripremi tekstova za konferencije za tisak, stručne turističke časopise i novine
- operativno sudjeluje na prijemu novinara, studijskih grupa, putničkih agencija te priprema konferencije za tisak
- radi na pripremi info materijala i vodi bazu fotografija, promidžbenih materijala i multimedije

- obavlja opću turističku informativnu službu (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, pisanim putem)
- obavlja sve administrativne i pomoćne poslove Turističke zajednice utvrđenih statutom i općim aktima
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Izvršitelj - 1

2. TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR

RADNO MJESTO: VODITELJ TURISTIČKOG INFORMATIVNOG CENTRA

Posebni uvjeti:

1. da ima završen najmanje stručni studij ili prediplomski sveučilišni studij
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu
3. da zna jedan strani jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici, 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 i zadaća

- organizira i rukovodi radom Turističkog informativnog centra,
- koordinira i radi na prikupljanju, obradi i davanju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- koordinira izradu i tiskanje periodičnih publikacija i njihovu distribuciju;
- koordinira izradu vizualne informativne signalizacije,
- brine o informiranju putem Interneta,
- prikuplja propagandni materijal drugih turističkih zajednica Republike Hrvatske,
- brine o načinu informiranja turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture, muzejima i drugo,
- zaprima zahtjeve, odgovara na njih i daje naloge informatoru za distribuciju promidžbenih materijala,
- radi na promicanju turističkog proizvoda s područja Zajednice,
- surađuje s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama, turističkim agencijama, hotelima i ugostiteljima,
- daje prijedloge za štampanje promidžbenih materijala , sudjelovanje na sajmovima i oglašavanje,
- organizira i koordinira poslove oko prihvata i prezentacije općine studijskim grupama,
- praćenje i analiza učinka boravka studijskih grupa i novinara,
- priprema, izrada i distribucija turističkih informacija turističkim novinarima i partnerima u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Izvršitelj: 1

RADNO MJESTO: ADMINISTRATOR II

Posebni uvjeti:

1. da ima završenu najmanje srednju školu (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva
3. da zna jedan strani jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici, 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:

- koordinira rad informatora te se brine da na vrijeme prikupi sve važne i relevantne informacije, a radi što kvalitetnijeg informiranja gostiju na području gdje borave
- odgovara za ispravnost unosa podataka i vrši edukaciju informatora o radu u sustavu eVisitor
- kontrolira i brine o naplati turističke pristojbe i turističke članarine
- vodi blagajničke poslove
- mjesečno i godišnje obrađuje podatke o turističkom prometu
- obavlja sve administrativne i pomoćne poslove
- vodi urudžbeni zapisnik te zaprima i otprema poštu
- obavlja pomoćne i pripremne računovodstvene poslove
- arhivira dokumentaciju
- vodi stručnu obradu statističkih podataka te pripremu za finansijsko-računovodstvene poslove, brine o sustavnom prikupljanju turističkih statističkih podataka
- prikuplja informacije te provjerava vjerodostojnost istih
- brine o količini i dostupnosti info materijala
- brine o nabavci uredskog materijala i sitnog inventara
- proučava pitanja iz područja zadaća zajednice te izrađuje stručne analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice
- surađuje sa Turističkom zajednicom Primorsko-goranske županije , Hrvatskom turističkom zajednicom, predstavništvima Hrvatske turističke zajednice u inozemstvu, ministarstvom turizma, ministarstvom financija, Državnim inspektoratom i ostalim institucijama te za iste priprema analize i druge materijale
- obavljanje opće informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonom, pisanim putem)
- Operativno sudjeluje u provođenju kulturno-umjetničkih, zabavnih i sportskih događaja i manifestacija te drugih priredbi od važnosti za cijelu općinu
- Obavlja i druge poslove po nalogu direktora

Izvršitelj: 1

RADNO MJESTO: INFORMATOR (SEZONSKI)

Posebni uvjeti

1. da ima završenu najmanje srednju školu (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola)
2. da ima najmanje jednu godinu radnog iskustva
3. da zna jedan strani jezik;
4. da ima položen stručni ispit za rad u Turističkoj zajednici, 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 i zadaća

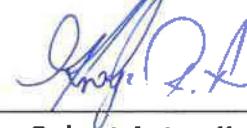
- obavljanje poslova opće turističke informacijske službe (obavijesti osobnim kontaktom, telefonski, pisanim putem)
- obavljanje domaće i inozemne korespondencije
- obavljanje svih poslova vezano za prijavu i odjavu turista i vlasnika vikend kuća kroz sustav e-Visitor
- pružanje stručne podrške iznajmljivačima 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 Malinska - Dubašnica
- prema potrebi operativno sudjelovanje u provođenju kulturno-umjetničkih, zabavnih i sportskih događaja i manifestacija te drugih priredbi od važnosti za destinaciju
- obavljanje i drugih poslova po potrebi te nalogu voditelja TIC-a i direktora

Izvršitelj: 2

III

Radnici zaposleni kod poslodavca na radnim mjestima utvrđenim ovom Sistematizacijom, trebaju ispunjavati uvjete koji su za pojedino radno mjesto propisani Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama, osim u slučajevima propisanim navedenim pravilnikom.

Predsjednik Turističkog vijeća
Turističke zajednice Općine
Malinska-Dubašnica



Robert Anton Kraljić

