

Na temelju odredbe članka 23. Statuta Turističke zajednice općine Lopar (SNPGŽ 34/2020), odredbi Zakona o radu (NN 93/2014, 127/2017, i 98/2019), Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/2022), te člankom 18. st. 1. točkom 5. i člankom 21. st. 1. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 52/2019.), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Lopar dana 28.09.2023. g. donosi slijedeći:

PRAVILNIK O RADU

TURISTIČKE ZAJEDNICE OPĆINE LOPAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se pravilnikom uređuje zasnivanje radnog odnosa, prava, obveza i odgovornosti ugovornih stranaka u vezi s radnim odnosom, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, plaće i naknade plaće radnika, otpremnine, te druga pitanja bitna za radnike zaposlene u Stručnoj službi TZO Lopar (u dalnjem tekstu TZ).

U ime TZO Lopar, odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa donosi direktor TZ-a.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su zaposleni u TZ-u bez obzira na to da li su zasnovali radni odnos u TZ-u na određeno ili neodređeno vrijeme, da li rade s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, odnosno imaju li status pripravnika.

II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 3.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu.

Prava i obveze radnika i poslodavca iz sklopljenog ugovora o radu ostvaruju se od dana kada radnik počne raditi.

Članak 4.

U skladu sa zakonom, radni odnos se može sklopiti s radnikom i na određeno vrijeme, a osobito u slučaju:

- privremenog povećanja opsega posla;
- zamjene privremeno nenazočnog radnika;
- obavljanja privremenih poslova za koje poslodavac ima iznimnu potrebu;
- ostvarenja određenog poslovnog pothvata;
- u drugim slučajevima u skladu s odredbama ZR-a.

Članak 5.

Osobe koje se zapošljavaju u TZ-u moraju, osim općeg uvjeta utvrđenog Zakonom, ispunjavati uvjete utvrđene posebnim zakonskim propisima i ovim Pravilnikom.

Posebni uvjeti se utvrđuju ovim Pravilnikom, a navedeni su u opisu svakog radnog mjesta u Turističkom uredu.

Radni odnos u TZ-u može zasnovati samo osoba koja ima zdravstvenu sposobnost koja se utvrđuje obvezatnim općim liječničkim pregledom prije zasnivanja radnog odnosa.

2. Osobni podaci

Članak 6.

Prilikom zasnivanja te za trajanja radnog odnosa zaposlenika, Zajednica prikuplja osobne podatke svakog zaposlenika.

Osobni podaci iz prethodnog stavka mogu se prikupljati samo ako su u svezi s radnim odnosom, odnosno ako postoji zakonska obveza prikupljanja istih.

Članak 7.

Zajednica će obvezno prikupljati slijedeće osobne podatke zaposlenika

1. Ime i prezime (djevojačko prezime)
2. JMBG i OIB
3. Mjesto i datum rođenja
4. Adresa prebivališta
5. Stručna sprema

Osobni podaci koji se prikupljaju mogu se razlikovati po radnim mjestima te kao takvi predstavljaju poslovnu tajnu TZ-a.

3. Način popunjavanja slobodnih radnih mjesta

Članak 8.

Turističko Vijeće TZ-a utvrđuje potrebe za zasnivanjem radnog odnosa sa novim zaposlenicima, te način popunjavanja slobodnih radnih mjesta.

4. Ugovor o radu

Članak 9.

Radni odnos između zaposlenika i TZ-a zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenim u pisanim oblicima.

Ugovor o radu s direktorom TZ-a u ime TZ-a zaključuje predsjednik Zajednice, a s ostalim zaposlenicima direktor TZ-a.

Članak 10.

Ugovor o radu sadrži uglavke utvrđene odredbama Zakona o radu čl.12, s time da se na sva ona pitanja koja nisu regulirana Ugovorom o radu primjenjuju odredbe ovog Pravilnika i odluke Turističkog vijeća donesene u skladu s ovim Pravilnikom.

Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposlenika se stavljuju na uvid akti TZ-a neophodni za upoznavanje s općim pravima i obvezama zaposlenika za vrijeme trajanja radnog odnosa.

5. Probni rad

Članak 12.

Ako to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti probni rad.

Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti probni rad donosi direktor TZ-a.

Probni rad traje najduže šest (6) mjeseci.

Direktor TZ-a odlučuje o dužini trajanja probnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

Članak 13.

Ako zaposlenik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji odnosno bude donesena nepovoljna ocjena njegovog rada, rješenje kojim se ocjenjuje njegov rad sadrži i otkazni rok.
Ocjenu rada donosi tročlana komisija.

Rješenje iz prethodnog stavka se može donijeti i prije proteka cijelog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže evidentnim da zaposlenik na zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen.

6. Pripravnici

Članak 14.

Sa pripravnikom se sklapa ugovor na određeno vrijeme, te se raspoređuje na radno mjesto u TZ-u za poslove za koje se traži završena gimnazija ili druga srednja škola (četverogodišnja) društvenog smjera ili petogodišnja strukovna škola (SSS), a pod uvjetima koji su utvrđeni aktima TZ-a i posebnim propisima.

Članak 15.

Tijekom pripravičkog staža pripravnik se osposobljava i stječe praksu po programu koji utvrđuje Turističko vijeće TZ-a.

Za praćenje pripravičkog staža direktor imenuje mentora koji prati rad pripravnika i po isteku pripravičkog staža ocjenjuje rad pripravnika.

Članak 16.

Pripravnički staž traje najduže dvanaest (12) mjeseci.

Direktor TZ-a može na prijedlog mentora – osobe zadužene za praćenje pripravničkog staža, skratiti trajanje istog.

Članak 17.

Pripravnik ostvaruje plaću u visini:

- za prva 3 mjeseca rada 70% plaće radnog mesta na kojem se osposobljava za samostalan rad;
- za daljnje mjesecu do kraja pripravničkog staža 80% plaće radnog mesta na kojem se osposobljava za samostalan rad.

8. Raspoređivanje

Članak 18.

Zaposlenik se raspoređuje na radno mjesto radi kojeg je zasnovao radni odnos, odnosno sklopio Ugovor o radu.

Članak 19.

Ako potrebe posla i organizacija rada u TZ-u traže da se zaposlenik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor TZ-a će donijeti odluku o otkazu djelatniku uz istovremeno davanje djelatniku ponude za izmjenu Ugovora o radu, zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

9. Posebni uvjeti za zapošljavanje i stručni ispit

Članak 20.

Radnici koji se zapošljavaju u turističkoj zajednici na stručnim poslovima, pored općih uvjeta utvrđenih zakonom, moraju ispunjavati posebne uvjete glede stručne spreme, poznavanja stranih jezika i drugih znanja i sposobnosti te imati položen stručni ispit za rad u turističkoj zajednici u skladu s Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkim zajednicama (NN 13/22) i odredbama Pravilnika kojim se uređuje unutarnje ustrojstvo i sistematizacija radnih mesta Zajednice.

Radnici koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete utvrđene Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka ali nemaju položen stručni ispit, moraju u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Iznimno stručni ispit za rad u turističkoj zajednici ne moraju imati osobe koje imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 5 (pet) godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

Direktor Zajednice pored uvjeta propisanih Pravilnikom iz stavka 1. ovog članka, mora ispunjavati i uvjet da mu pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera sigurnosti ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma.

10. Radno vrijeme

Članak 21.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Sukladno čl. 94. Zakona o radu za otežane uvjete rada, prekovremen i noćni rad te za rad nedjeljom i blagdanom ili nekim drugim danom za koji je Zakonom određeno da se ne radi, radnik ima pravo na povećanu plaću.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pet radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno i traje 8 sati.

Preraspodijeljeno radno vrijeme može iznositi najduže 48 sata tjedno. Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Direktor TZ-a posebnom odlukom utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena pod uvjetima iz čl. 66. ZR-a.

11. Stanka, tjedni odmor, godišnji odmor i dopusti

Članak 22.

Zaposlenik ima pravo na stanku tijekom dnevnog rada, u trajanju od 30 minuta, u vremenu utvrđenom odlukom direktora TZ-a.

Članak 23.

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti subotom i nedjeljom, a ako zbog potrebe posla zaposlenik bude radio za vrijeme navedenog tjednog odmora, osigurati će mu se dan odmora u narednom tjednu.

Članak 24.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju od 20 radnih dana u svakoj kalendarској godini.

Duljina godišnjeg odmora određuje se tako da se na broj od 20 radnih dana godišnjeg odmora iz prethodnog stavka dodaju dani prema slijedećim kriterijima:

A) Prema složenosti posla izraženoj stupnjem potrebne stručne spreme:

- | | |
|--|--------|
| - zaposlenici s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima | 4 dana |
| - zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži VSS | 3 dana |
| - zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži VŠS | 2 dana |
| - zaposlenicima raspoređenim na radna mjesta gdje se traži SSS | 1 dan |

B) Prema radnom stažu radnika upisanom u radnu knjižicu:

- | | |
|--|--------|
| - za zaposlenike do 5 godina navršenog staža | 1 dan |
| - za zaposlenike od 5 do 10 godina staža | 2 dana |
| - za zaposlenike od 10 do 15 godina staža | 3 dana |
| - za zaposlenike od 15 do 20 godina staža | 5 dana |
| - za zaposlenike od 20 do 25 godina staža | 7 dana |
| - za zaposlenike preko 25 godina staža | 8 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Članak 25.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje, odnosno odobrava direktor TZ-a, u skladu s planom godišnjeg odmora i periodu korištenja.

Do donošenja rasporeda godišnjih odmora, radniku se može odobriti godišnji odmor na njegov zahtjev ili uz njegovu suglasnost, a u skladu s nesmetanim odvijanjem procesa rada.

Članak 26.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku pripada naknada u visini plaće.

Naknada iz stavka 1. ovog članka isplaćivat će se zaposleniku u redovnom režimu isplate plaća.

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od ukupno najviše 7 radnih dana tijekom kalendarske godine u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka	5 dana
- rođenja djeteta	3 dana
- smrti člana uže obitelji	3 dana
- iznenadne teže bolesti člana uže obitelji	3 dana
- obrane magistarskog ili doktorskog rada	3 dana
- selidbe u drugo mjesto	4 dana
- selidbe u istome mjestu	2 dana
- za svako dobrovoljno davanje krvi	1 dan

Odluku o odobrenju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor TZ-a, a radnik je u obvezi predložiti dokumentaciju kojom dokazuje osnovanost prava na plaćeni dopust.

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust do 30 dana u slučajevima stručnog usavršavanja.

Odluku o odobrenju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor TZ-a.

12. Prestanak Ugovora o radu

Članak 29.

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih zakonom i to:

- smrću radnika
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme

- kada radnik navrši šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore
- sporazumom radnika i poslodavca
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad
- otkazom
- odlukom nadležnog suda

Članak 30.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisan ili ugovoren otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog, a sve sukladno člancima Zakona o radu od 112 do 123.

13. Otpremnina

Članak 31.

Radnik kojem poslodavac otkazuje nakon pet godina 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.

Otpremnina se ne smije ugovoriti, odnosno odrediti u iznosu manjem od jedne trećine prosječne mjesecne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod tog poslodavca.

Ako Zakonom, ugovorom ili pravilnikom o radu nije određeno drugačije, ukupan iznos otpremnine iz stavka 2. ovog članka ne može biti veći od šest prosječnih mjesecnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Članak 32.

U slučaju otkaza koji zaposlenik daje poslodavcu, primjenjuju se otkazni rokovi utvrđeni Ugovorom o radu.

Članak 33.

Za trajanje otkaznog roka zaposlenik ima pravo na 4 sata tjednog izbivanja s posla radi traženja novog posla, a uz naknadu plaće.

Radni odnos s TZ-om ne može prestati i radna se knjižica ne može predati zaposleniku dok nije u cijelosti podmirio sve svoje dugove prema TZ-u.

III. DISCIPLINSKE ODREDBE

Članak 34.

Zaposlenici u TZ-u dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, Ugovora o radu, akata Zajednice, odluke Turističkog vijeća te propisa Republike Hrvatske.

Zaposlenici su obvezni štititi imovinu i poslovne interese TZ-a.

Članak 35.

Zaposlenici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu Zajednice kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni imovinu održavati u urednom, ispravnom i čistom stanju.

Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Zajednice, u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Zajednice.

Štete nastale na imovini iz prethodnog stavka, ili gubitka iste, zaposlenik je dužan ispraviti i/ili nadoknaditi Zajednici, ako dokaže da štetu nije on skrivio.

IV. PRIMANJA

A) Sastojci plaće

Članak 36.

Radnik ostvaruje pravo na plaću za obavljen rad na temelju odredaba ovog pravilnika, ugovora o radu i drugih pravnih akata.

Pod plaćom se razumijeva bruto plaća.

Plaća zaposlenika sastoje se od:

- osnovne plaće
- stimulativnog dijela
- dodataka

B) Osnovna plaća

Članak 37.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i normalni radni učinak, čini umnožak osnovne bruto plaće od 4.400,00 kuna (583,98 €) i koeficijenta složenosti za određeno radno mjesto.

Koefficijent složenosti utvrđuje se za pojedino radno mjesto kako slijedi:

1. Direktor	2,80
2. Voditelj marketinga	2,15
3. Voditelj računovodstvenih poslova	2,15
4. Voditelj proizvoda i evenata	2,15
5. Informator – recepcioner	1,82
6. Administrator	1,82
7. Čistačica	1,30

Članak 38.

Pod normalnim učinkom podrazumijeva se uobičajen način, vrijeme i kvaliteta izvršavanja radnog zadatka na radnom mjestu na koje je zaposlenik raspoređen.

Članak 39.

U dane godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, državnih i vjerskih blagdana propisanih zakonom zaposlenik ima pravo na naknadu u visini plaće, koja se isplaćuje u redovnom režimu isplate plaće.

U slučaju odsutnosti zaposlenika s posla zbog bolesti, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće do 42 radnih dana na teret Poslodavca u visini od 90% od osnovice.

Članak 40.

Plaća pripravnika iznosi sedamdeset posto (70%) osnovne plaće koja je utvrđena za radno mjesto za koje se pripravnik osposobljava.;

C) Stimulativni dio plaće

Članak 41.

Stimulativni dio plaće zaposlenici u TZ-u ostvaruju prema ostvarenim radnim učincima.

Članak 42.

Stimulativni dio plaće određuje direktor TZ-a temeljem kvalitete i rezultata rada, brzini i urednosti izvršenja zadatka i stupnju zalaganja na radu za svakog pojedinog zaposlenika.

Članak 43.

Stimulativni dio plaće koji proizlazi iz članka 36. i 37. ovog Pravilnika utvrđuje se u postotku na plaću zaposlenika koji proizlazi iz osnovne plaće i koeficijenta složenosti za utvrđenu grupu poslova kojoj pripada radno mjesto na kojem zaposlenik radi.

Stimulativni dio plaće ne može iznositi više od 30% plaće utvrđene u stavku 1. ovog članka.

Stimulativni dio plaće je poslovna tajna.

D) Dodaci

Članak 44.

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

2. Na osnovnu plaću dodaju se dodaci:

- za rad nedjeljom ili blagdanom ili danom koji je zakonom određen kao neradni 40% od osnovne plaće
- za dvokratni rad 15%
- za smjenski rad 10% od osnovne plaće

Članak 45.

Plaća zaposlenika isplaćivat će se do 10. u mjesecu za protekli mjesec.

E) Isplata na teret troškova poslovanja

Članak 46.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevница u iznosu propisanom Zakonu.

Zaposleniku na službenom putovanju pripada naknada prijevoza i drugih troškova i naknada punog iznosa hotelskog računa za noćenje u kategoriziranom smještaju do 4 ****.

Cijela dnevница priznaje se za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 12 do 24 sata, a pola dnevnice za vrijeme od 8 do 12 sati.

Ako zaposlenik prema nalogu direktora TZ-a uporabljuje vlastiti automobil za službene svrhe, ima pravo na naknadu u visini od 2,00 kn (0,27€) po prijeđenom kilometru.

Članak 47.

Dnevica i naknada troškova za službeno putovanje u inozemstvo obračunava se na način kako je to utvrđeno za tijela državne uprave.

Članak 48.

Zaposleniku pripada naknada troškova prijevoza na rad i s rada u visini stvarnih troškova prijevoza javnim prometom od najmanje 2 km ili dvije autobusne postaje, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte.

Članak 49.

Zaposlenik može konzumirati topli obrok u ugostiteljskom objektu s kojim TZO Lopar ima regulirani ugovorni odnos do visine neoporezivog mjesecačnog iznosa temeljem važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

Ukoliko zaposlenik ne konzumira topli obrok ostvaruje pravo na isplatu paušalne mjesecne naknade za podmirenje troškova prehrane do visine neoporezivog mjesecačnog iznosa temeljem važećeg Pravilnika o porezu na dohodak.

Naknada iz stavka (2) isplaćuje se mjesечно na tekući račun zaposlenika.

Članak 50.

Pri odlasku u mirovinu radniku pripada otpremnina po uvjetima iz članka 30. ovog Pravilnika.

Članak 51.

Radnik i njegova obitelj imaju pravo na solidarnu pomoć u visini neoporezivog dijela u slučaju:

- invalidnosti radnika	5.000,00 kn (663,61 €)
- smrti radnika	10.000,00 kn (1.327,23 €)
- smrti člana uže obitelji radnika	3.000,00 kn (398,17 €)
- bolovanja radnika duljeg od 90 dana	2.000,00 kn (265,45 €)

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

Članak 52.

Radnik ima pravo na jubilarnu nagradu za višegodišnji neprekidan rad, i to:

- za 10 godina radnog staža 1.500,00 kn (199,08 €)
- za 15 godina radnog staža 2.000,00 kn (265,45 €)

- za 20 godina radnog staža 2.500,00 kn (331,81 €)
- za 25 godina radnog staža 3.000,00 kn (398,17 €)
- za 30 godina radnog staža 3.500,00 kn (464,53 €)
- za 35 godina radnog staža 4.000,00 kn (530,89 €)
- za 40 i svakih narednih 5 godina radnog staža 5.000,00 kn (663,61 €)

Članak 53.

Radniku se mogu isplatiti potpore i darovi (božićnica, uskrsnica, darovi djeci i dr.) najviše do neoporezivih svota o čemu odlučuje direktor TZ-a.

V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPIS POSLOVA

Članak 54.

U Stručnoj službi TZ-a utvrđuju se slijedeća radna mjesta:

1. DIREKTOR
2. VODITELJ MARKETINGA
3. VODITELJ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA
4. VODITELJ PROIZVODA I EVENATA
5. INFORMATOR – RECEPCIONER
6. ADMINISTRATOR
7. ČISTAČICA

Posebni uvjeti za radno mjesto „Direktor“

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima koji odgovaraju stupnju stečene stručne spreme iz točke 1. ovog stavka , ili jedna godina radnog iskustva na rukovodećim poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu,
- prilikom prijave na natječaj na javni natječaj , kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na području na kojem djeluje zajednica.

Opis poslova:

- provodi odluke Turističkog vijeća,
- organizira izvršenje 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,
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem Zajednice,
- odgovoran je za namjensko korištenje sredstava koja se vode u Zajednici,
- uskladjuje 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,
- upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, i o korištenju sredstava reprezentacije,
- odlučuje o povjeravanju pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrshishodno, au cilju izvršenja zadataka Zajednice,
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
- predlaže nove projekte i nabavku opreme,
- priprema i predlaže finansijske planove,
- surađuje sa stručnim organizacijama i institucijama iz područja turizma,
- izrađuje nove projekte koji će doprinijeti poboljšanju turističke ponude,
- priprema, zajedno s Predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice,
- podnosi Turističkom vijeću, najmanje jednom godišnje, izvješće o svom radu i o radu Turističkog ureda, te predlaže mjere za unapređenje rada Turističkog ureda,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Posebni uvjeti za radno mjesto „Voditelj marketinga“

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavlja administrativno - stručne poslove po nalogu direktora i po službenoj dužnosti kad se takvi poslovi prema važećim propisima moraju odraditi,
- osmišljava i predlaže medija planove marketinške kampanje na godišnjoj razini i za pojedine projekte-događaje,
- priprema projektne prijedloga za prijavu na natječaj,

- priprema i planira aktivnosti destinacijskog menadžmenta,
- predlaže, priprema i vodi brigu oko izrade promidžbenih materijala,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potreba tijela zajednice,
- koordinira djelatnosti promidžbe sa drugim turističkim zajednicama,
- obavlja poslove sa javnošću i medijima,
- upravlja i aktivno održava Internet stranicu turističke zajednice te ostale društvene mreže,
- obavlja poslove na jačanju marketinških aktivnosti TZ i prezentiranju svih marketinških brendova TZ
- dnevno ažurira, prosljeđuje i odgovara na sve pristigle poštanske poruke
- vodi brigu oko dostatnosti svih promidžbenih materijala
- potiče, osigurava i odrađuje u suradnji sa direktorom, sve vrste prezentacija
- izvještava i analizira učinjene i postignute rezultate promidžbe,
- obavlja u suradnji sa direktorom Ureda i poslove administratora, ako radno mjesto nije popunjeno,
- obavlja i druge poslove prema nalogu direktora i predsjednika Zajednice.

Posebni uvjeti za radno mjesto "Voditelj računovodstvenih poslova"

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,
- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- sastavljanje temeljnih finansijskih izvještaja propisanih zakonskom regulativom,
- komunikacija i suradnja s klijentima, bankama, revizorom te finansijskim i državnim institucijama,
- vođenje poslovnih knjiga u skladu s zakonskom regulativom,
- priprema polugodišnjih i godišnjih izvještaja te ostalih finansijskih izvještaja za potrebe analize cjelokupnog poslovanja,
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene zakonom i drugim propisima,
- vodi propisane i kadrovske evidencije,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela zajednice,
- arhivira spise, dokumentaciju i dr.,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora i predsjednika Zajednice.

Posebni uvjeti za radno mjesto „Voditelj razvoja proizvoda i evenata“

- završen najmanje stručni studij ili preddiplomski sveučilišni studij,

- najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizmu,
- znanje jednog stranog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavlja administrativno-stručne poslove po nalogu direktora i po službenoj dužnosti, kad se takvi poslovi prema važećim propisima moraju obaviti
- surađuje sa gradskim službama i organizacijama lokalne uprave koji su usko povezani za održivanje kalendara događanja.
- potiče, organizira i osmišljava, u suradnji sa direktorom i voditeljem marketinga, nove proizvode koji pridonose brendiranju odredišta – destinacije
- osmišljava i predlaže razvoj novih proizvoda vezanih uz promociju destinacije
- sudjeluje u organizaciji i provedbi manifestacija i akcija (kulturnih, zabavnih, umjetničkih, sportskih i drugih) koje organizira TZ, a koje pridonose obogaćivanju turističke ponude i čine grad turistički prepoznatljivom destinacijom
- potiče i koordinira rad sportskih i kulturnih društava i udruga, osmišljavajući i valorizirajući tradiciju i običaje
- po odluci direktora vodi dodijeljene projekte
- potiče izradu i plasman originalnog suvenира
- sudjeluje u izradi i izdavanju promotivnih materijala, kao i u aktivnostima vezanih uz promoviranje TZ samostalno i putem udruženog oglašavanja

Posebni uvjeti za radno mjesto "Informator-recepционер"

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- znanje jednog stranog jezika
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavlja informatorske poslove, naplatu BP, vođenje statistike i potrebne administracije,
- radi na pripremi materijala i dokumenata za sjednice tijela Zajednice,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora .

Posebni uvjeti za radno mjesto „Administrator“

- završena najmanje srednja škola (gimnazija, četverogodišnja ili petogodišnja strukovna škola),

- najmanje jedna godina radnog iskustva,
- znanje jednog stranog jezika,
- znanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene zakonom i drugim propisima,
- radi na pripremi materijala i dokumenata za sjednice tijela TZ,
- obavlja opće i kadrovske poslove i vodi potrebne evidencije i statističke podatke,
- obavlja poslove prijema i otpreme pošte,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Posebni uvjeti za radno mjesto "Čistačica"

- Završena najmanje osnovna škola

Opis poslova:

- održava čistoću u prostorijama Zajednice
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora

VI. POSEBNE ODREDBE

Članak 55.

Svi zaposlenici potpisom Ugovora o radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada te obavljanja zadatka za vrijeme i u skladu s uputama prepostavljenih, internim aktima i zakonskim propisima Republike Hrvatske.

Članak 56.

Zaposlenici su obvezni poduzimati sve potrebne radnje da bi se spriječilo nanošenje štete Zajednici, odnosno poduzimati radnje kako bi se Zajednici smanjili troškovi.

Članak 57.

Svi pisani dokumenti kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornosti zaposlenika, dostavljaju se zaposleniku osobno na radnom mjestu.

Ako zbog odsutnosti zaposlenika s rada pismeno ne može uručiti na radnom mjestu, isto će biti dostavljeno preporučenim pismom s povratnicom na kućnu adresu zaposlenika.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 58.

Na sva prava i obveze koje nisu utvrđene ovim Pravilnikom primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 59.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu donesen 21.03.2022. g.

Članak 60.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Lopar, 28.09.2023. g.

Ur. br. 1.2-12/23

Predsjednik TZO Lopar

/Zdenko Jakuc /



