

Na temelju članka 23. Statuta Turističke zajednice Općine Kaštelir-Labinci („Službene novine Općine Kaštelir-Labinci“ br. 05/2020), u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice Općine Kaštelir-Labinci (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na sjednici održanoj dana 10. svibnja 2022. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU, djelokругu, organizaciji, sistematizaciji i unutarnjem ustrojstvu Turističke zajednice Općine Kaštelir-Labinci (pročišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se djelokrug, organizacija, sistematizacija radnih mjesta, unutarnje ustrojstvo, radni odnosi zaposlenika te druga pitanja značajna za rad i djelovanje Turističkog ureda Turističke zajednice Općine Kaštelir-Labinci kao stručne službe Turističke zajednice Općine Kaštelir-Labinci (u daljnjem tekstu: Turistički ured).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su zaposleni u Turističkom uredu Zajednice bez obzira na to da li su zasnovali radni odnos u Turističkom uredu na određeno ili neodređeno vrijeme, da li rade s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Turistički ured u okviru svog djelokruga obavlja slijedeće poslove:

- provodi zadatke utvrđene Programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi sa izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske, knjigovodstvene poslove, zatim kadrovske i opće poslove te ostale poslove u svezi vođenja evidencija i statističkih podataka utvrđenih propisima i donesenim aktima Zajednice,
- izrađuje razne analize i izvješća, informacije kao i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice, ali i svim drugim zainteresiranim institucijama i poslovnim subjektima stručna mišljenja o pitanjima iz svog djelokruga kao i djelokruga Zajednice,
- obavlja i sve druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice, sukladno Zakonu, Statutu i drugim propisima.

Članak 4.

Turistički ured obavlja poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija i podataka o radu Zajednice, a osobito:

- prikuplja, obrađuje i distribuira informacije u cilju promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikuplja i obrađuje informacije o turističkim i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam na svom području,
- priprema informacije o znamenitostima, spomenicima kulture i ostalim bitnim specifičnim obilježjima turističkog okruženja,
- promovira autohtone i ostale karakteristične turističke proizvode s područja Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odredi Turističko vijeće.

Članak 5.

Turistički ured u obavljanju poslova i zadaća iz svog djelokruga može surađivati sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i ustanovama, te može izdavati i razne biltene ili druge redovne ili periodične publikacije.

Članak 6.

Organiziranje rada odnosno obavljanje poslova i zadaća Turističkog ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada Zajednice.

III. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 7.

Radni se odnos zasniva Ugovorom o radu. Prava i obveze radnika i poslodavca iz sklopljenog ugovora o radu ostvaruju se od dana kad radnik počne raditi.

Članak 8.

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

- privremenog povećanja opsega posla;
- zamjene privremeno nenazočnog radnika;
- privremenih poslova za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu;
- ostvarenja određenoga poslovnog pothvata;
- u drugim slučajevima u skladu s odredbama ZOR-a.

Članak 9.

Ugovor o radu može se sklopiti samo s osobom koja ispunjava opće i posebne uvjete određene zakonskim ili drugim propisima, te propisima utvrđenim ovim Pravilnikom. Posebni uvjeti se utvrđuju ovim Pravilnikom, a navedeni su u opisu radnog mjesta u Turističkom uredu.

Članak 10.

Radni odnos u Turističkom uredu može zasnovati samo osoba koja ima zdravstvenu sposobnost, a koja se utvrđuje obvezatnim općim liječničkim pregledom prije zasnivanja radnog odnosa.

2. Zaštita osobnih podataka radnika

Članak 11.

Osobni podaci radnika, koje kod poslodavca treba prikupljati, obrađivati, uporabiti ili dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom jesu podaci nužni za ostvarivanje određenoga konkretnog prava i obveza iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom isključivo sve druge osobne podatke radnika uz uvažavanje odredaba Zakona o zaštiti osobnih podataka i drugih zakona, osim ako radnik pristane na navedeni postupak s tim podacima.

Članak 12.

Zajednica će obvezno prikupljati sljedeće osobne podatke zaposlenika:

1. Ime i prezime
2. Jedinostveni porezni broj građana (OIB)
3. Mjesto i datum rođenja
4. Adresa prebivališta
5. Stručna sprema

Osobni podaci koji se prikupljaju mogu se razlikovati po radnim mjestima.

Članak 13.

Prikupljeni osobni podaci zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu Zajednice.

3. Postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika i mjere za zaštitu od diskriminacije

Članak 14.

Poslodavac je obavezan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi diskriminaciji niti uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivskih mjera.

Članak 15.

Svi podaci prikupljeni u postupku zaštite dostojanstva radnika tajni su i za čuvanje njihove tajnosti je odgovoran poslodavac te druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, na što moraju biti upozorene, i to zaključeno u zapisniku koji se vodi u navedenom postupku.

Članak 16.

Postupak zaštite dostojanstva radnika je hitan.

4. Način popunjavanja slobodnih radnih mjesta

Članak 17.

Turističko vijeće Zajednice utvrđuje potrebe za zasnivanjem radnog odnosa s novim zaposlenicima, te način popunjavanja slobodnih radnih mjesta. Radni odnos sa zaposlenicima može se urediti ugovor o radu na određeno i neodređeno vrijeme, ugovor o radu s punim i nepunim radnim vremenom, radom izvan radnog odnosa, ugovor o djelu, ugovor o autorskom djelu, studentski i učenički ugovori, stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa i volontiranjem.

5. Ugovor o radu

Članak 18.

Radni odnos između zaposlenika i Zajednice zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku ili nekom drugom vrstom radnog odnosa prema članku 17. ovog pravilnika. Ugovor o radu s direktorom Turističkog ureda u ime Zajednice zaključuje predsjednik Zajednice, a s ostalim zaposlenicima direktor Turističkog ureda.

Članak 19.

Ugovor o radu sadrži uzglavke utvrđene odredbama Zakona o radu, 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 20.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposleniku se stavljaju na uvid akti Zajednice neophodni za upoznavanje s općim pravima i obvezama zaposlenika za vrijeme trajanja radnog odnosa.

6. Pokusni rad

Članak 21.

Ako to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ugovoriti pokusni rad. Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti pokusni rad donosi direktor Turističkog ureda.

Članak 22.

Pokusni rad traje najduže šest (6) mjeseci. Direktor Turističkog ureda odlučuje o dužini trajanja pokusnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

Članak 23.

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

Članak 24.

Rješenje iz prethodnog stavka može se donijeti i prije protoka cjelokupnog vremena trajanja pokusnog rada, ako se pokaže evidentnim da zaposlenik ne zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen.

Članak 25.

Ako se ugovara pokusni rad ugovorom o radu na određeno vrijeme, u tom se ugovoru mora navesti da ga se može redovito otkazati.

7. Raspoređivanje

Članak 26.

Ako potrebe posla i organizacije rada u Turističkom uredu traže da se zaposlenik rasporedi na drugo radno mjesto, direktor Turističkog ureda donijeti će odluku o otkazu djelatniku i istovremeno davanje djelatniku ponude za izmjenu ugovora o radu zasnivanjem radnog odnosa na drugom radnom mjestu uz druge uvjete.

8. Radno vrijeme

Članak 27.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno, osim punog radnog vremena sa svim

zaposlenicima se može sklopiti ugovor na nepuno radno vrijeme.
Direktor Turističkog ureda utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena i skraćeno radno vrijeme.

Članak 28.

Kada za obavljanje određenog posla nije potreban rad u punom radnom vremenu, s radnikom se može sklopiti ugovor o radu s nepunim radnim vremenom.

9. Stanka, tjedni odmor, godišnji odmor i dopusti

Članak 29.

Radnik ima pravo na dnevni i tjedni odmor u skladu sa ZOR-om.

Članak 30.

Zaposlenik ima pravo na stanku tijekom dnevnog rada, u trajanju od 30 minuta, u vremenu utvrđenom odlukom direktora Turističkog ureda.

Članak 31.

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

Članak 32.

Svaki zaposlenik koji ispunjava uvjete za godišnji odmor ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, a preko toga ovisno o :

A) Dužine radnog staža

- do 5 godina 1 radni dan
- od 6-10 godina3 radna dana
- od 11-15 godina4 radna dana
- od 16-20 godina6 radnih dana
- od 21-25 godina8 radnih dana
- više od 25 godina 10 radnih dana

B) Uvjete rada

- Za rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom.....2 radna dana

C) Socijalnih uvjeta zaposlenika

- invalidi (prema rješenju mjerodavne invalidske komisije HZ MIORH, MORH-a ili druge nadležne komisije) 3 radna dana
- roditelja djeteta s težim smetnjama (prema mišljenju liječnika) 2 radna dana
- roditelja/usvojitelja djeteta dobi do 15 godina s obzirom da dob djeteta do 10 godina 2 radna dana
od 11-15 godina 1 radni dan

Tako ukupno utvrđeni broj dana godišnjeg odmora za jednog zaposlenika ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora smatra se da je tjedno radno vrijeme raspoređeno na 5 radnih dana.

Članak 33.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora određuje, odnosno odobrava direktor Turističkog ureda, u skladu s planom godišnjih odmora, tako da se godišnji odmor uzima u vrijeme kad je to najpogodnije za učinkovitost rada, pri čemu se mora uzeti u obzir potrebe ustrojstva rada te mogućnosti za odmor raspoloživo radnicima.

Članak 34.

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

Članak 35.

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

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

Članak 36.

Zaposlenik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada (plaćeni dopust) u istoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka do 3 dana
- rođenje djeteta do 5 dana
- smrt užeg člana obitelji do 5 dana
- privatnog posla koji je vezan za rješavanje stambenog problema do 2 dana
- za vrijeme obrazovanja ili stručnog osposobljavanja do 7 dana

- a svako dobrovoljno davanje krvi do 2 dan
Odluku o odobravanju dopusta iz prethodnog stavka donosi direktor Turističkog ureda.

Članak 37.

Radniku se može, na njegov pisani zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana, ako taj dopust ne utječe štetno na nesmetano (redovito) odvijanje procesa rada.

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju duljem od 30 dana u iznimnim i opravdanim slučajevima, pod uvjetom da njegova nenazočnost na radu ne utječe štetno na redovito (uobičajeno) odvijanje procesa rada.

Članak 38.

Radniku se može, na njegov zahtjev, odobriti neplaćeni dopust radi rješavanja osobnih potreba i problema ako to dopuštaju potrebe posla i organizacija rada. Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju, ako zakonom nije drugačije određeno.

10. Prestanak ugovora o radu

Članak 39.

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenih člankom 112. Zakona o radu te prema članku 22. Zakona o turističkim zajednicama.

Članak 40.

U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenika na temelju redovitog otkaza poslodavca primjenjuje se otkazni rok utvrđen člankom 122. Zakona o radu.

Ako zaposlenik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može biti duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog.

Članak 41.

Za trajanja otkaznog roka djelatnik ima pravo na 4 sata tjednog izbivanja s posla radi traženja novog posla, a uz naknadu plaće. Radni odnos sa Zajednicom ne može prestati dok zaposlenik nije u cijelosti podmirio sve svoje dugove prema Zajednici.

IV. DISCIPLINSKE ODREDBE

Članak 42.

Zaposlenici u Turističkom uredu dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, ugovora o radu, akata Zajednice, odluka Turističkog vijeća, te propisa Republike Hrvatske.
Zaposlenici su obvezni štiti imovinu i poslovne interese Zajednice.

Članak 43.

Zaposlenici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu Zajednice kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni tu 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 zbog gubitka iste, zaposlenik je dužan ispraviti i/ili nadoknaditi Zajednici, ako ne dokaže da štetu nije on skrivio.

V. PRIMANJA

1. Plaća

Članak 44.

Za izvršen rad poslodavac je dužan radniku isplatiti plaću koja se sastoji od osnovne plaće i dodataka na plaću, i to:

- dodatka za radni staž (minuli rad)
- dodatka za prekovremeni i noćni rad te rad blagdanima i neradnim danima

1.1. Osnovna plaća

Članak 45.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak utvrđuje se množenjem koeficijenta složenosti poslova i zadaća radnog mjesta s osnovicom za izračun plaća.

Članak 46.

Koeficijent složenosti utvrđuje se za pojedino radno mjesto kako slijedi:

- | | |
|---|------|
| 1. Direktor/ica ureda | 1,92 |
| 2. rukovoditelj/ica ustrojne jedinice i pomoćnik/ica direktora/ice..... | 1,63 |
| 3. Stručni suradnik/ica | 1,25 |
| 4. Informator/ica..... | 1,00 |

Osnovicu za izračun plaća posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće.

1.2. Dodaci na plaću

Članak 47.

Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku navršenu godinu radnog staža za 0,5% (minuli rad).

Radnik ima pravo na dodatak za minuli rad na osnovi ostvarenog ukupnog radnog staža i to od prvog dana sljedećeg mjeseca nakon navršene pune godine radnog staža.

Članak 48.

Radnik ima pravo na povećanje osnovne plaće u sljedećim slučajevima:

- za prekovremeni rad - 50 %
- za rad blagdanom ili neradnim danom utvrđenim zakonom - 50 %
- za rad nedjeljom - 35%
- za noćni rad - 30 %.

Ako radnik radi na dane blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom, ima pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 50%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada radnik može, u dogovoru sa poslodavcem, koristiti slobodne sate odnosno dane.

Prilikom korištenja slobodnih sati ili dana na ime prekovremenog rada primjenjivat će se način obračuna kao kod plaćanja istih (uvećanje za 50%).

2. Naknada plaće

Članak 49.

Radnik ima pravo na naknadu osnovne plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora
- za vrijeme korištenja plaćenog dopusta
- za dane blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- u drugim slučajevima propisanim zakonom.

Članak 50.

U slučaju privremene spriječenosti za rad radnik ima pravo na naknadu plaće sukladno odredbama koje uređuje zdravstveno osiguranje.

U slučaju odsutnosti s rada zbog bolovanja koje traje do 42 dana radnik ima pravo na naknadu plaće u visini 90% njegove plaće koju je ostvario u razdoblju utvrđenom propisima o zdravstvenom osiguranju.

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

3. Način isplate plaće

Članak 51.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada i isplaćuje se u novcu.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec i isplaćuje se do 5-tog dana u mjesecu za protekli mjesec.

Članak 52.

Poslodavac je, prilikom isplate plaće, naknade plaće i drugih novčanih primanja, radniku dužan uručiti obračun iz kojeg je vidljivo kako je utvrđen njihov iznos.

Obveza iz stavka 1. ovog članka postoji i u slučaju kad plaća nije isplaćena do dana do kojeg je trebala biti isplaćena (dospjelost).

4. Druga materijalna prava radnika

4.1. Dnevnice i putni troškovi

Članak 53.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu naknada stvarnih putnih troškova, naknada troškova noćenja te pripadajući iznos dnevnice, u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada putnih troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvu uređuje se na način kako je to regulirano za korisnike državnog proračuna (tijela državne uprave).

Isplata se vrši na temelju ovjerenog putnog naloga, s priložima (računima) koji se predaju na isplatu u roku od 3 dana od povratka sa službenog puta.

4.3. Troškovi prijevoza na rad

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe

Članak 54.

Ako je poslodavac radniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, dužan mu je naknaditi troškove u visini od dvije kune po prijeđenom kilometru. Naknada za troškove prijevoza radniku se isplaćuje jednom mjesečno, prilikom isplate plaće, i to u visini stvarnih izdataka, a prema evidenciji o prisutnosti na radu.

4.4. Otpremnina kod otkaza i otpremnina za odlazak u mirovinu

Članak 55.

Radnik kojem je poslodavac otkazao ugovor o radu ima pravo na otpremninu u slučajevima i u visini propisanoj Zakonom o radu ili ugovorom o radu.

Članak 56.

Prilikom odlaska u mirovinu radnik ima pravo na isplatu otpremnine najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

4.6. Solidarne pomoći

Članak 57.

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na isplatu potpore na ime solidarne pomoći u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju:

- smrti radnika
- smrti člana uže obitelji
- nastanka invalidnosti radnika
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana.

4.7. Dar djeci radnika

Članak 58.

U povodu dana Svetog Nikole radnik ima pravo na isplatu naknade za dar svakom djetetu do 15 godina starosti, najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

4.8. Jubilarne nagrade

Članak 59.

Za određeni broj godina neprekidno provedenih na radu u Zajednici radnik ima pravo na jubilarnu nagradu i to:

1. za 5 godina rada - nagrada u visini od 40% prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku gospodarstva Republike za prethodna 3 mjeseca;
2. za 10 god. rada - nagrada u visini od 60% prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku gospodarstva Republike za prethodna 3 mjeseca;
3. za 15 godina rada - nagrada u visini od 85% prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku gospodarstva Republike za prethodna 3 mjeseca;
4. za 20, 25, 30, 35 i 40 godina rada - nagrada u visini od 1 (jedne) prosječne mjesečne plaće isplaćene po radniku gospodarstva Republike za prethodna 3 mjeseca;

U neprekidni radni staž uračunava se i radni staž ostvaren kod pravnog posrednika poslodavca.

4.9. Prigodne nagrade (regres i božićnica)

Članak 60.

Poslodavac može, ovisno o mogućnostima, isplatiti radniku godišnju prigodnu nagradu (regres, božićnica...), najmanje u visini neoporezivog iznosa propisanog Pravilnikom o porezu na dohodak.

VI. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA I OPISA POSLOVA

Članak 61.

U Turističkom uredu Zajednice utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. Direktor/ica ureda
2. Rukovoditelj/ica ustrojne jedinice i pomoćnik/ica direktora/ice

3. Stručni suradnik/ica
4. Informator/ica

Članak 62.

Temeljem članka 23. stavak 1. Zakona o turističkim zajednicama, direktor turističkog ureda i radnici na stručnim poslovima na izvršenju zadaća turističke zajednice, osim ispunjavanja posebnih uvjeta utvrđenih pravilnikom iz članka 21. stavka 3. Zakona, moraju imati položen stručni ispit za rad u turističkom uredu.

Članak 63.

Direktor turističkog ureda Turističke zajednice Općine Kašteliir-Labinci mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen najmanje preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/ prvostupnica) ili stručni studij *
2. da ima 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;
3. znanje jednog stranog jezika;
4. da ima položen stručni ispit za rad u turističkom uredu, a ako nema treba u roku od jedne godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit;
5. znanje rada na osobnom računalu.

(*) uz dokaze o ispunjavanju posebnih uvjeta iz stavka 1. ovog članka, prilikom prijave na javni natječaj, kandidat prilaže svoj prijedlog četverogodišnjeg programa rada turističke zajednice, izrađenog na temelju strateških dokumenata koji se odnose na područje na kojem djeluje turistička zajednica.

Članak 64.

Direktor Ureda obavlja poslove utvrđene člankom 49. Statuta Turističke zajednice Općine Kašteliir-Labinci.

Članak 65.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto direktora sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme u trajanju od četiri godine pod uvjetima iz članka 46. Statuta Turističke zajednice Općine Kašteliir-Labinci, sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 66

Rukovoditelj/ica ureda i pomoćnik/ica direktora/ice u turističkom uredu turističke zajednice Općine Kašteliir-Labinci mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završen preddiplomski sveučilišni studij (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) ili stručni studij (stručni prvostupnik/prvostupnica)
2. da ima najmanje dvije godine radnog iskustva na poslovima u turizam
3. da poznaje jedan svjetski jezik;
4. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 67.

Rukovoditelj/ica ureda i pomoćnik/ica direktora/ice u turističkom uredu turističke zajednice Općine Kaštelir -Labinci radi sa strankama, organizira rad sa strankama, sudjeluje u aktivnostima iz djelatnosti zajednice, organizira rad turističkog ureda te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri direktor/ica Ureda.

Članak 68.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto rukovoditelja/ice i pomoćnik/ica direktora/ice sklapa se ugovor o radu na određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom.

Članak 69.

Stručni suradnik/ica u turističkom uredu turističke zajednice Općine Kaštelir-Labinci mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. da ima završenu gimnaziju ili drugu srednju školu u najmanje četverogodišnjem trajanju;
2. da ima najmanje godinu dana radnog iskustva na poslovima u struci;
3. da poznaje jedan svjetski jezik;
4. da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 70.

Stručni suradnik/ica radi sa strankama, sudjeluje u aktivnostima iz djelatnosti zajednice, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri direktor/ica Ureda.

Članak 71.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto stručni suradnik/ica sklapa se ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme sa punim ili nepunim radnim vremenom

Članak 72.

Informator/ica u turističkom uredu turističke zajednice Općine Kaštelir-Labinci mora ispunjavati sljedeće posebne uvjete:

1. Da ima završenu osnovnu školu
2. Da poznaje jedan svjetski jezik
3. Da poznaje rad na osobnom računalu.

Članak 73.

Informator/ica sudjeluje u aktivnostima iz djelatnosti zajednice, te obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri nadređeni.

Članak 74.

Sa osobom imenovanom na radno mjesto informator/ica sklapa se ugovor na neodređeno ili određeno vrijeme sa punim ili nepotpunim vremenom.

Članak 75.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se u Službenim novinama Općine Kaštelir-Labinci.

VII POSEBNE ODREDBE

Članak 76.

Svi zaposlenici potpisom ugovora o radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada, te obavljanja zadataka na vrijeme i u skladu s uputama pretpostavljenih, internim aktima i zakonskim propisima Republike Hrvatske

Članak 77.

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

Članak 78.

Sva pismena kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, dostavljaju se zaposleniku osobno.

Članak 79.

Ako se zbog odsutnosti zaposlenika s rada ne može uručiti na radnom mjestu, isto će biti dostavljeno preporučanim pismom s povratnicom na kućnu adresu zaposlenika. Pismeno se smatra dostavljenim ako je primitak pismeno potvrdio na povratnici zaposlenik osobno ili netko od članova njegovog domaćinstva.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 80.

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

Članak 81.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na jednak način i prema jednakome postupku u skladu s kojim je donesen.

Članak 82.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage dosadašnji Pravilnik o radu TZO Kaštelir-Labinci od 06. ožujka 2020. godine.

**Turističko vijeće Turističke zajednice
Općine Kaštelir-Labinci
Predsjednik
ĐULIJANO PETROVIĆ**