

Temeljem članka 17. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08) i članka 28. Statuta Turističke zajednice grada Kaštela („Službeni glasnik“ Grada Kaštela, br. 6 /2010), Turističko vijeće Turističke zajednice Grada Kaštela na sjednici održanoj 10.07.2014 godine, donijelo je

## **P R A V I L N I K**

### **o djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda Turističke zajednice Grada Kaštela**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom utvrđuje se djelokrug, organizacija, način rada, unutarnje ustrojstvo, sistematizacija radnih mjesta te druga pitanja od značenja za rad Turističkog ureda (u daljnjem tekstu Ured) Turističke zajednice Grad Kaštela i Turističkog informativnog centra (u daljnjem tekstu TIC)

#### **II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA**

##### **Članak 2.**

Ured obavlja poslove utvrđene Zakonom o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN 152/08) i Statutom TZG Kaštela, a osobito slijedeće :

- provodi zadatke utvrđene programom rada Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi pripremanja sjednica tijela Zajednice,
- obavlja stručne i administrativne poslove u svezi s izradom i izvršavanjem akata tijela Zajednice,
- obavlja pravne, financijske, kadrovske i opće poslove,
- vodi evidencije i statističke podatke utvrđene propisima i aktima Zajednice,
- izrađuje analize, informacije i druge materijale za potrebe tijela Zajednice,
- daje tijelima Zajednice kao i drugim zainteresiranim stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Zajednice,
- obavlja i druge poslove koje mu odrede tijela Zajednice.

##### **Članak 3.**

Osim navedenih, Ured obavlja i poslove prikupljanja, obrade i distribucije informacija o radu Zajednice.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obuhvaćaju:

- prikupljanje, obradu i distribuciju informacija u cilju poticanja i promidžbe turizma na području Zajednice,
- prikupljanje informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam Zajednice,
- informiranje turista o znamenitostima i privlačnostima turističkog okružja, spomenicima kulture i dr.,
- promociju turističkog proizvoda s područja Zajednice,
- davanje ostalih potrebnih turističkih informacija,
- suradnju s tuzemnim i inozemnim informativnim organizacijama,
- i druge poslove utvrđene odlukom Turističkog vijeća.

#### **Članak 4.**

Ured je samostalan u svom djelovanju, a za svoj rad odgovara Turističkom vijeću i predsjedniku TZG Kaštela. Poslovanje Ureda provodi se na temelju godišnjeg Programa rada TZG Kaštela.

Godišnji Program rada donosi Turističko vijeće, a usvaja ga Skupština TZG Kaštela. Temeljem Statuta i odluka Vijeća određuje se koji poslovi su sezonskog karaktera, a za obavljanje kojih postoji potreba tijekom cijele godine.

### **III. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

#### **Članak 5.**

U cilju stručnog, kvalitetnog, pravovremenog i odgovornog izvršavanja poslova Zajednice utvrđenih člankom 2. i 3. ovog Pravilnika, u Turističkom uredu ustrojavaju se sljedeće unutarnje jedinice :

- 1. Ured**
- 2. Turistički informativni centar**

#### **Članak 6.**

U Uredu obavljaju se poslovi organiziranja i rukovođenja radom Turističkog ureda, tajnički poslovi, računovodstveno financijski i drugi opći i zajednički poslovi, poslovi koordinacije između članova Zajednice, prikupljanje raznih podataka iz turističkog prometa, obrada izvještaja i informacija, poslovi promocije i organiziranja turističkih sajмова i manifestacija, usklađivanje planova aktivnosti mjesta Zajednice, poslovi suradnje sa domaćim i inozemnim turističkim organizacijama i poslovnim partnerima, izvješđivanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

U Turističkom informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, naplata boravišne pristojbe, prikupljanje informacija o turističkoj ponudi zajednice, te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

#### **Članak 7.**

Turistički ured ima direktora.

Direktor Turističkog ureda mora ispunjavati uvjete propisane člankom 1. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposlenici u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice.

Osim navedenog direktor mora ispunjavati i uvjet da mu u pravomodnom sudskom postupku ili rješenjem o prekršaju nije izrečena mjera zabrane obavljanja poslova iz područja turizma, dok ta mjera traje.

#### **Članak 8.**

Direktora Turističkog ureda na temelju javnog natječaja imenuje Turističko vijeće.

Javni natječaj objavljuje se u javnom glasilu koje odredi Turističko vijeće.

Javni natječaj može se objaviti i putem lokalne radio-postaje.

Natječaj traje najmanje 8 dana od dana objave u javnom glasilu.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj de se ponoviti.

#### **Članak 9.**

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u čl. 50. Statuta Zajednice.

#### **Članak 10.**

Direktor Turističkog ureda organizira i rukovodi radom i ukupnim poslovanjem Turističkog ureda i u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice.

Za svoj rad direktor je odgovoran Turističkom vijedu i predsjedniku Zajednice. Direktor ne može biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Turističke zajednice.

#### **Članak 11.**

Direktor Turističkog ureda obavlja slijedeće poslove:

- provodi odluke Turističkog vijeda
  - organizira izvršavanje zadaca 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 obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela,
  - odlučuje o zapošljavanju radnika u Turističkom uredu i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji Turističkog ureda,
  - upozorava radnike Turističkog ureda i tijela Zajednice na zakonitosti njihovih odluka,
  - odlučuje o službenom putovanju radnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije,
  - predlaže ustrojstvo i sistematizaciju Turističkog ureda,
  - odlučuje o povjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice,
  - potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice,
  - priprema, zajedno s predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeda i Skupštine Zajednice,
  - podnosi Turističkom vijedu izvješće o svom radu i radu turističkog ureda najmanje jednom godišnje
- 
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada Turističkog ureda,
  - obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

## **Članak 12.**

Nazivi radnih mjesta u okviru organizacijskih jedinica iz čl. 7. ovog Pravilnika, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati, broj izvršitelja, opisi poslova , te koeficijenti složenosti poslova , nalaze se u Prilogu I ovog Pravilnika, koji čini njegov sastavni dio.

## **Članak 13.**

Zaposlenici na stručnim poslovima u Turističkom uredu moraju položiti stručni ispit. Način polaganja stručnih ispita zaposlenika za rad na stručnim poslovima u Turističkom uredu posebnim pravilnikom propisuje Ministar turizma.

Zaposlenici na stručnim poslovima u Turističkom uredu, koji u trenutku sklapanja ugovora o radu ispunjavaju uvjete propisane Pravilnikom (NN42/2014), ali nemaju položen stručni ispit moraju u roku od 1 godine od dana stupanja na rad položiti stručni ispit.

Ako u tom roku ne polože stručni ispit prestaje im radni odnos po isteku posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Iznimno, položeni stručni ispit ne moraju imati zaposlenici koji imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje 10 godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj struci. U TZG Kaštela na svim propisanim radnim mjestima osim direktora/direktorice , moguće je zaposliti pripravnika/pripravnicu i/ili volontera/volonterku, sukladno odredbama ZOR-a .

## **IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA**

### **Članak 14.**

Turistički ured obavlja svoje zadaće kao jedinstvena cjelina, a zaposlenici obavljaju pojedine poslove na sistematiziranim radnim mjestima u okviru unutarnjih organizacijskih jedinica.

### **Članak 15.**

Svi zaposlenici u turističkom uredu dužni su svoje poslove i zadatke radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati u skladu sa Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom, ali i drugim važećim propisima.

### **Članak 16.**

Ukoliko pojedini zaposlenik ne obavlja povjerene poslove na propisan i stručan način, direktor Turističkog ureda protiv istog može poduzeti odgovarajuće mjere utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

### **Članak 17.**

U odnosu prema zaposlenicima direktor Turističkog ureda ima položaj poslodavca, te odlučuje o radno pravnim odnosima poslodavca i zaposlenika, a posebno odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu, o isplati plaće i drugih primanja, o radnom vremenu, korištenju godišnjih odmora, plaćenim i neplaćenim dopustima i ostalim pitanjima, sukladno Zakonu o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima kao i odgovarajućim odlukama Turističkog vijeća.

### **Članak 18.**

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu zaposleniku dati posao, te mu za taj posao isplatiti plaću, a zaposlenik je obvezan prema uputama poslodavca danim sukladno naravi i vrsti, te opisu poslova, osobno obavljati preuzeti posao.

Poslodavac je zaposleniku dužan osigurati sigurne uvjete za rad koji neće ugroziti njegovo zdravlje, sukladno posebnim zakonima i drugim propisima.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla poglavito u odnosu na postupanje suradnika i drugih osoba s kojima zaposlenik dolazi redovito u doticaj.

### **Članak 19.**

Poslodavac je, prije stupanja na rad, dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s propisima u svezi sa radnim odnosima te ga je dužan upoznati i s organizacijom rada, sadržajem ovog Pravilnika kao i s ostalim propisima u svezi zaštite zdravlja i sigurnosti na radu.

### **Članak 20.**

Radni odnos zaposlenika u Turističkom uredu zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani Zakonom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenih događaja.

### **Članak 21.**

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 13. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

### **Članak 22.**

Rad zaposlenika Turističkog ureda obavlja se u pravilu u službenim prostorijama Ureda.

Direktor Ureda može odrediti i privremeno drugo mjesto rada ako priroda posla to zahtjeva.

### **Članak 23.**

Puno radno vrijeme zaposlenika u Turističkom uredu iznosi 40 sati tjedno.

Raspored radnog vremena te početak i završetak radnog vremena određuje direktor Turističkog ureda posebnom odlukom.

### **Članak 24.**

U slučaju više sile, izvanrednog povedanja obima posla i drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik na zahtjev direktora Ureda mora raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 8 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinom zaposlenika ne smije trajati duže od 32 sata mjesečno niti duže od 180 sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

## **Članak 25.**

Ako priroda posla to zahtjeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jedne kalendarske godine u jednom razdoblju traje duže, a u drugom 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.

Tako preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom. Odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi Turističko vijeće.

## **Članak 26.**

Zaposlenik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor od najmanje 30 minuta.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 sata zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata, kojem se pribrojava dnevni odmor.

## **Članak 27.**

Za svaku kalendarsku godinu zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana. Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je na radu.

## **Članak 28.**

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

## **Članak 29.**

Godišnji odmor iz članka 27. stavka 1. u trajanju od 20 radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

- s obzirom na složenost poslova:  
na radnim mjestima za koje je uvjet stručno znanje:  
magistar struke ili stručni specijalist – 5 dana  
sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik struke – 4 dana  
srednja stručna sprema – 3 dana  
niža stručna sprema – 2 dana

- s obzirom na dužinu radnog staža:

do 5 godina – 1 dan  
od 5 do 10 godina – 2 dana  
od 10 do 15 godina – 3 dana  
od 15 do 20 godina – 4 dana  
od 20 do 25 godina – 5 dana

od 25 do 30 godina – 6 dana  
preko 30 godina – 8 dana

- s obzirom na posebne socijalne uvjete:

zaposleniku kojem je nalazom nadležne službe utvrđeno trajno oštećenje organizma – 3 dana  
roditelju, posvojitelju ili skrbniku:

s jednim malodobnim djetetom – 2 dana  
za svako daljnje malodobno dijete – 1 dan  
djeteta s poteškoćama u razvoju, neovisno o ostaloj djeci - 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka 1. ovog članka.

### **Članak 30.**

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u dva dijela, ukoliko se s nadređenim drugačije ne dogovori.

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

### **Članak 31.**

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz članka 30. stavka 2. zaposlenik može prenijeti i iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

### **Članak 32.**

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

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

### **Naknada plaće**

### **Članak 33.**

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključenje braka	5 dana
- rođenje djeteta	5 dana
- smrt supružnika, roditelja, djeteta i unuka	5 dana
- smrt brata, sestre, djeda, bake, roditelja supružnika	2 dana
- teška bolest bračnog druga, djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 dana
- selidba	2 dana
- dobrovoljni darovatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje	2 dana
- polaganje državnog ili drugog stručnog ispita (prvi put)	7 dana
- nastup na kulturnim, sportskim i drugim priredbama	2 dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr.	2 dana
- elementarne nepogode	2 dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

#### **Članak 34.**

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se, za pripremanje i polaganje ispita, može odobriti godišnje do sedam radnih dana plaćenog dopusta.

#### **Plaća**

#### **Članak 35.**

Za izvršeni rad zaposlenik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće
- dodatka na plaću i povećanja plaće

#### **Članak 36.**

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće .

Osnovica plaće na godišnjoj razini , automatski se usklađuje sa rastom troškova života, a prema službenim izvješćima nadležnih službi.

Odluku o usklađenju donosi director/ica Turističkog ureda .

#### **Članak 37.**

Osnovna plaća radnika uvećava se za svaku godinu radnog staža za 0,5%.



### **Članak 38.**

Zaposlenik ima pravo na uvećanje plaće i to za navršenih:

- 20 do 25 godina radnog staža 2 %
- 25 do 30 godina radnog staža 4 %
- 30 do 35 godina radnog staža 6%
- 35 i više godina radnog staža 8%

### **Članak 39.**

Ako zaposlenik, pored poslova radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu direktora , poslove odsutnog zaposlenika, kao i poslove nepopunjenog radnog mjesta, ima pravo na uvećanje plaće, razmjerno obimu i vremenu obavljanja tih poslova, do 20% mjesečno.

O postotku uvećanja plaće iz stavka 1. odluku donosi direktor.

### **Članak 40.**

Zaposlenik ostvaruje pravo na uvećanje plaće:

- za rad u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom 100 %
- za rad subotom i nedjeljom 35 %,
- za noćni rad 40 %
- za prekovremeni rad 50%
- za smjenski i dvokratni rad 10% (samo za sate odrađene nakon satnice jutarnje smjene)

Dodaci iz stavka 1. međusobno se ne isključuju.

### **Članak 41.**

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% iznosa plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije mjeseca u kojem je nastupilo bolovanje.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja uslijed profesionalne bolesti ili ozljede na radu pripada mu naknada u 100% iznosu plaće.

### **Članak 42.**

Osnovicu za izračun plaća posebnom odlukom utvrđuje Turističko vijeće na prijedlog direktora/direktorice Turističkog ureda.

### **Članak 43.**

Ukoliko zaposlenik ostvari veći radni učinak od uobičajenog ili očekivanog može mu pripasti i stimulatívni dio mjesečne plade do 15% na osnovnu plaću.

O stimulatívnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje director/ica Turističkog ureda.

#### **Članak 44.**

Poslodavac krajem svake godine, ovisno o postignutim rezultatima poslovanja, može isplatiti zaposlenicima nagradu u iznosu do jedne prosječne isplaćene plaće zaposlenika u prethodnom tromjesečju. Odluku o eventualnoj isplati nagrade donosi Turističko vijeće na prijedlog direktora/ice Turističkog ureda.

#### **Članak 45.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za razdoblje u kojima ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom i drugim propisima te za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu plaće u visini prosječne plaće isplaćene mu u prethodnom tromjesečju.

#### **Članak 46.**

Zaposlenik ima također prava na novčana primanja i potpore na ime jubilarne nagrade, regresa na godišnji odmor, dara za djecu, božićnice, pravo na pomoć za slučaj smrti zaposlenika, odnosno člana uže ili šire obitelji, potporu zbog invalidnosti zaposlenika, prijevoz s posla i na posao, dnevnicu za službena putovanja, terenski dodatak, upotrebu vlastitog vozila za službene svrhe, otpremninu i druge propisane primitke, sve sukladno Zakonu o radu, do visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak. O isplatama primitaka iz prethodnog stavka odlučuje direktor Turističkog ureda. Iznimno, Turističko vijeće na prijedlog direktora Turističkog ureda zaposleniku može posebnom odlukom isplatiti novčana primanja i potpore i iznad visine neoporezivog dijela pojedinih primanja ili potpora utvrđenih Pravilnikom o porezu na dohodak.

#### **Članak 47.**

Zaposlenik koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze. Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

#### **Članak 48.**

Neki primjeri lakših povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje ili nepravovremeno izvršenje poslova ako se time nanosi manja materijalna ili druga šteta Zajednici,
- neobavješćivanje nadležnih rukovoditelja/direktora u roku od 24 sata o razlogu eventualnog nedolaska na posao,
- uzrokovanje štete Zajednici na inventaru i materijalnim sredstvima u manjoj mjeri,
- uvredljivo ili omalovažavajuće ponašanje prema drugim zaposlenicima ili trećim osobama,
- obavljanje privatnih poslova za vrijeme rada, bez odobrenja nadležnog rukovoditelja ili direktora,

- pušenje u službenim prostorijama i drugim zatvorenim prostorima u zgradi u kojoj se nalaze službene prostorije ureda

#### **Članak 49.**

Neki primjeri težih povreda radnih obveza jesu:

- neizvršenje radnih obveza namjerno ili iz krajnje nepažnje,
- neovlašteno korištenje sredstvima povjerenim za obavljanje poslova, korištenje sredstava Zajednice za privatne svrhe, pribavljanje neosnovanih materijalnih povlastica, primanje poklona i drugih pogodnosti u svezi sa radom i svako protupravno pribavljanje materijalnih koristi na štetu Zajednice,
- nepoduzimanje radnji koje je rukovoditelj dužan poduzeti u granicama svojih ovlaštenja,
- propuštanje poduzimanja utvrđenih mjera za zaštitu zaposlenika na radu,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje ovlasti,
- uvredljivo, omalovažavajuće ili grubo postupanje prema zaposlenicima i trećim osobama, u težem obliku,
- nemarno i nesavjesno obavljanje radnih obveza čime se Zajednici nanosi veća materijalna ili druga šteta,
- ponavljanje lakših povreda radnih obveza tijekom kalendarske godine,
- druge teže povrede utvrđene zakonom i općim aktima Zajednice kao i drugim propisima.

#### **Članak 50.**

Zbog povrede radnih obveza zaposleniku se može izreći jedna od ovih stegovnih mjera:

- pisana opomena
- novčana kazna
- otkaz ugovora o radu s ponudom novog ugovora o radu sa izmijenjenim uvjetima,
- otkaz ugovora o radu s odgodom izvršenja (uvjetno)
- redoviti ili izvanredni otkaz ugovora o radu prouzročen skrivljenim ponašanjem/radom zaposlenika.

#### **Članak 51.**

Stegovne mjere izriče direktor Turističkog ureda.

Pisana opomena izriče se za lakše povrede, a ostale stegovne mjere za teže povrede radnih obveza.

Novčana kazna se može izreći i za lakše i za teže povrede radnih obveza.

Novčana kazna može se izreći u iznosu od 5% - 15% mjesečne plade zaposlenika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

#### **Članak 52.**

Zaposlenik može zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava iz radnog odnosa pred poslodavcem u roku od 15 dana od dana dostave odluke kojim je povrijeđeno njegovo radno pravo.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposleniku ne udovolji zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 53.**

Na sva ostala pitanja iz radnih odnosa zaposlenika koja nisu uređena ovim Pravilnikom, odgovarajući se primjenjuju opći propisi o radu.

### **Članak 54.**

Rad turističkog ureda je javan.

Informacije, podatke i druge razne obavijesti iz djelokruga Turističkog ureda za medije i sredstva javnog priopćavanja može davati samo direktor Turističkog ureda ili osoba koju on ovlasti.

### **Članak 55.**

Poslovnu tajnu Zajednice i Turističkog ureda čine razne isprave i podaci čije bi odavanje neovlaštenim osobama i poslovnim subjektima štetilo njihovim interesima i poslovnom ugledu.

Predsjednik Zajednice, odnosno direktor Turističkog ureda određuju koje isprave i podaci su poslovna tajna, a istu su dužni čuvati svi zaposlenici. Povreda ovih odredbi koje se odnose na čuvanje poslovne tajne predstavlja težu povredu radne dužnosti.

### **Članak 61.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika stavlja se izvan snage Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda i Info ureda od 13.05.2010.godine .

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Turističke zajednice Grad Kaštela .

Predsjednik TZG Kaštela

Ivan Udovičić

Privitak

1. Prilog I Pravilnika

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Turističkog ureda dana 10.07.2014 godine.

Potvrdila

Nada Maršić , direktorica TZG Kaštela

UR.BROJ: 106/2014

Kaštel Lukšić, 10.07.2014 godine

Dostaviti:

1. Oglasna ploča TZG Kaštela
2. Prilog zapisniku
3. Pismohrana.

## **PRILOG I P R A V I L N I K A**

### **O djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Turističkog ureda i TIC-a Turističke zajednice Grada Kaštela**

U Turističkom uredu, a prema organizacijskim jedinicama, utvrđuju se slijedeća radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinom radnom mjestu (propisani Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice – Narodne novine 42/2014 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), broj izvršitelja, koeficijent složenosti radnog mjesta i opis poslova.

(A) URED DIREKTORA

#### 1. Direktor/direktorica Turističkog ureda

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani čl. 2. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 3,00

Opis poslova:

Opis poslova utvrđen je čl. 50. Statuta Turističke zajednice grada Kaštela.

Osim navedenoga obavlja slijedeće poslove:

Ustrojava jedinstveni turistički informacijski sustav, sustav prijave i odjave turista i statističke obrade.

Surađuje s nadležnim inspekcijским tijelima u nadzoru nad obračunom, naplatom i uplatom boravišne pristojbe, te prijavom i odjavom turista, provjera i prikupljanje podataka o prijavi i odjavi boravka turista.

Organizira edukaciju s ciljem obrazovanja stanovništva o zaštiti okoliša, očuvanju i unapređenju prirodnih i društvenih vrijednosti prostora u cilju razvijanja svijesti stanovništva o važnosti i učincima turizma, te svojih članova, odnosno njihovih zaposlenika u cilju podizanja kvalitete usluga.

Obavlja poslove promidžbe, organizira nastupe na sajmovima i sličnim manifestacijama, organizira izradu promidžbenog materijala, izrađuje i predlaže planove promocije, usklađuje planove promocije TZG Kaštela sa ostalim TZ, te na istim poslovima surađuje sa TZ, odnosno županije.

Brine se za izradu promotivnog materijala, vodi evidenciju stanja i isporuka promotivnih materijala, sudjeluje u realizaciji promidžbenih planova osobito kod prezentacija nastupa na sajmovima, oglašavanje i sl., prikuplja podatke o turističkoj ponudi i surađuje sa turističkim zajednicama sa turističkim zajednicama u regiji, odnosno županije.

Redovito izvješćuje javnost o radu Turističke zajednice, brine se o poslovnim partnerima i novinarima kada borave na našem području, koordinira i surađuje sa turističkim zajednicama gradova/općina/mjesta osobito oko posebnih programa i manifestacija, surađuje sa ostalim turističkim organizacijama i informativnim službama u Republici Hrvatskoj.

Obavlja i druge poslove u skladu sa zakonskim odredbama.

## 2. Administrator/ica – web administrator/ica

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 4. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,49

Opis poslova:

Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Ureda, vodi adresar s telefonskim i fax brojevima, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata u zemlji i inozemstvu, ažurira i dopunjava informacije na web i face stranicama, brine se o pošti, vodi poslove blagajne, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija.

Prikuplja podatke o turističkom prometu, sastavlja dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje o turističkom prometu, vodi jedinstveni popis turista za područje radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka, održava sve dosad aktivnih profila na društvenim mrežama, aktivno komuniciranje s korisnicima, praćenje trendova na društvenim mrežama i aktiviranje na novim brzorastućim društvenim servisima

Vodi dokumentaciju Turističkog vijeća i Skupštine, vodi evidenciju prisutnosti na radu za stalno zaposlene, sezonske djelatnike, volontere, pripravnike i student servis, vodi evidenciju o korištenju godišnjih odmora.

Tijekom radnog vremena, posebno za vrijeme povećanog prometa tijekom turističke sezone (svibanj-listopad) preuzima dio poslova TIC-a.

Prikuplja i ažurira podataka o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. I drugih informacija potrebnih za boravak i putovanja turista, pravodobno objavljuje informacije i PR aktivnosti.

Obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom, obavlja prijavu i odjavu gostiju, naplaćuje boravišnu pristojbu, bavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice. Za svoj rad odgovara direktoru/ici ureda.

## (B) TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR

### 3. Turistički informator /ica – web administrator/ica

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 4. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,49

Opis poslova:

Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Ureda i TIC-a, vodi adresar s telefonskim i fax brojevima, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata u zemlji i inozemstvu, ažurira i dopunjava informacije na web i face stranicama, brine se o pošti, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija.

Prikuplja podatke o turističkom prometu, sastavlja dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje o turističkom prometu, vodi jedinstveni popis turista za područje radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka.

Knjiži izvode za boravišnu pristojbu i članarinu.

Vodi i pohranjuje dokumentaciju o članovima TZ (rješenja, šifre, fotografije objekata) i pravodobno ih postavlja na web TZG Kaštela.

Prikuplja i ažurira podataka o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. i drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista na webu TZG Kaštela.

Aktivno komuniciranje s korisnicima, aktivno prati trendove na društvenim mrežama. Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice. Za svoj rad odgovara direktoru/ici ureda.

### 3. Turistički informator/ ica – administrator/ica

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 4. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,49

Opis poslova:

Obavlja tajničke poslove, prihvaća i usmjerava telefonske pozive unutar Ureda, vodi adresar s telefonskim i fax brojevima, elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata u zemlji i inozemstvu, ažurira i dopunjava informacije na web stranicama, brine se o pošti, vodi poslove blagajne, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija.

Prikuplja podatke o turističkom prometu, sastavlja dnevne, tjedne, mjesečne i godišnje izvještaje o turističkom prometu, vodi jedinstveni popisa turista za područje radi kontrole naplate boravišne pristojbe i stručne obrade podataka.

Prikuplja i ažurira podataka o turističkoj ponudi, smještajnim i ugostiteljskim kapacitetima (kulturnim, sportskim i drugim manifestacijama) radnom vremenu zdravstvenih ustanova, banaka, pošte, trgovina i sl. i drugih informacija potrebnih za boravak i putovanje turista.

Knjiži izvode za boravišnu pristojbu i članarinu, vodi arhivu TZG Kaštela , sukladno Pravilniku o arhivskoj građi.

Vodi i pohranjuje dokumentaciju o članovima TZ(rješenja, šifre, fotografije objekata) i pravodobno ih postavlja na web TZG Kaštela.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice. Za svoj rad odgovara direktoru/ici ureda.

### 3. Turistički informator/ ica

Broj izvršitelja: više izvršitelja za rad u info uredima - sezonsko poslovanje

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 4. Pravilnika

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 1,30

Opis poslova:

Obavlja informativne poslove u vezi s turističkom ponudom, obavlja prijavu i odjavu gostiju, prikuplja i ažurira podatke o turističkoj ponudi , elektroničkim adresama i drugim podacima važnijih poslovnih subjekata na području djelovanja Zajednice, vrši naplatu boravišne pristojbe, brine se i nadzire čistoću i urednost radnih prostorija, radi i druge poslove po potrebi i po nalogu direktora/ice. Za svoj rad odgovorni su direktoru/ici ureda.



**Dopuna PRILOGA I PRAVILNIKA  
O djelokrugu, unutarnjem ustrojstvu, organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta  
Turističkog ureda i TIC-a Turističke zajednice Grada Kaštela**

**Priloga I Pravilnika**

U Turističkom uredu, a prema organizacijskim jedinicama, utvrđuju se slijedeća radna mjesta, uvjeti koje zaposlenici moraju ispunjavati za obavljanje poslova na pojedinom radnom mjestu (propisani Pravilnikom o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice – Narodne novine 42/2014 i 114/14 - u daljnjem tekstu: Pravilnik), broj izvršitelja, koeficijent složenosti radnog mjesta i opis poslova.

**(B) TURISTIČKO INFORMATIVNI CENTAR**

Voditelj /ica turističko informativnog centra

Broj izvršitelja: 1

Posebni uvjeti: Uvjeti propisani člankom 3. Pravilnika o posebnim uvjetima koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu turističke zajednice općine, grada, županije i glavnom uredu Hrvatske turističke zajednice – Narodne novine 42/2014 i 114/14

Koeficijent složenosti radnog mjesta: 2,5

Opis poslova:

Koordinira rad TIC-eva , brine se za izradu promotivnog materijala, vodi evidenciju stanja i isporuka promotivnih materijala, sudjeluje u realizaciji promidžbenih planova osobito kod prezentacija nastupa na sajmovima, oglašavanje i sl., prikuplja podatke o turističkoj ponudi i surađuje sa turističkim zajednicama u regiji , odnosno županiji.

Prikuplja podatke o turističkom prometu, sastavlja mjesečne i godišnje izvještaje o turističkom prometu, kontrolira jedinstveni popisa članova TZ za grad radi kontrole naplate boravišne pristojbe i turističke članarine i stručne obrade podataka.

Obavlja i druge poslove po nalogu direktora/ice. Za svoj rad odgovara direktoru/ici ureda.

Dopuna Pravilnika , Priloga 1 pravilnika stupa na snagu danom donošenja .