



TURISTIČKA ZAJEDNICA OPĆINE PODSTRANA

Na temelju čl. 12. Zakona o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (Narodne novine, broj 52/2019, 42/2020), a u svezi sa čl. 27. Statuta Turističke zajednice općine Podstrana („Službeni glasnik“ Općine Podstrana, br. 10/2020), u daljnjem tekstu: Statut), Turističko vijeće Turističke zajednice općine Podstrane (u daljnjem tekstu: Turističko vijeće), na sjednici održanoj dana 21. prosinca 2020. donijelo je sljedeći:

P R A V I L N I K o djelokrugu, organizaciji, sistematizaciji unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice općine Podstrane

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

Turistički ured obavlja stručne i administrativne poslove Turističke zajednice općine Podstrana (u daljnjem tekstu: Zajednica), a Odluku o osnivanju i ustroju Turističkog ureda donosi Skupština Zajednice.

Ustrojstvo Turističkog ureda treba odgovarati cjelokupnim potrebama i zahtjevima Zajednice kako bi se osigurali preduvjeti za stručno, kvalitetno, pravovremeno i odgovorno izvršavanje svih zadaća Zajednice, sukladno Zakonu o turističkim zajednicama i promicanju hrvatskog turizma, Statutu i drugim propisima.

Ured može imati i svoj Turistički informativni centar (TIC) nakon što takvu odluku o osnivanju donese Skupština turističke zajednice.

II. DJELOKRUG I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Turistički ured u okviru svog djelokruga obavlja sljedeće 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. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 7.

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

- a) Ured direktora
 - direktor turističkog ureda: broj izvršitelja 1
 - stručni suradnik u turističkom uredu: broj izvršitelja 1
 - administrativni referent: broj izvršitelja 2
 - voditelj odjela za upravljanje destinacijom i podršku razvoju ponude: broj izvršitelja 1
 - voditelj odjela strateških projekata i upravljanja kvalitetom: broj izvršitelja 1
- b) Turistički informativni centar
 - voditelj TIC-a: broj izvršitelja 1
 - turistički informator/informatrica: broj izvršitelja 2

Članak 8.

U Uredu direktora 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,

sačinjavanje raznih izvješća 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, izvješćivanje javnosti o radu zajednice te ostali poslovi u skladu sa zakonskim odredbama.

U Turističkom informativnom centru obavljaju se poslovi prijave i odjave turista, naplate boravišne pristojbe, prikupljanja, obrade i davanja informacija u cilju poticanja promidžbe turizma na području destinacije, prikupljanja informacija o turističkim potrebama i drugim pojavama u zemlji i inozemstvu od značaja za turizam destinacije, informiranja turista o znamenitostima i privlačnosti turističkog okružja, spomenicima kulture i dr., ostali poslovi utvrđeni odlukama tijela Zajednice te u skladu sa zakonskim odredbama.

Pravilniku resornog ministarstva propisuju se posebni uvjeti glede stručne spreme, radnog iskustva, znanja, jezika i drugih posebnih znanja i sposobnosti, koje moraju ispunjavati zaposleni u turističkom uredu.

Članak 9.

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 pravomoćnom sudskom presudom ili rješenjem o prekršaju nije izrečena sigurnosna mjera ili zaštitna mjera zabrane obavljanja poslova iz područja gospodarstva, dok ta mjera traje.

Članak 10.

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 će se ponoviti.

Članak 11.

Direktor Turističkog ureda može biti razriješen u slučajevima utvrđenim u čl. 44. Statuta Zajednice.

Članak 12.

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 vijeću i predsjedniku Zajednice.

Direktor ne može biti član upravnog ili nadzornog tijela trgovačkog društva ili druge pravne osobe koja je član Turističke zajednice.

Članak 13.

Direktor Turističkog ureda obavlja slijedeće poslove:

- 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 za javnim ovlastima
- organizira i rukovodi radom i poslovanjem turističke zajednice
- provodi odluke Turističkog vijeća
- organizira izvršavanje zadaća Zajednice

- u granicama utvrđenih ovlasti odgovoran je za poslovanje Zajednice i zakonitost rada turističke zajednice
- usklađuje materijale i druge uvjete rada turističke zajednice i brine se da poslovi i zadaće budu na vrijeme i kvalitetno obavljani u skladu s odlukama, zaključcima i programom rada Zajednice i njezinih tijela
- najmanje jednom godišnje i svaki put kada Turističko vijeće to zatraži, Turističkom vijeću podnosi izvješće o svom radu i radu turističke zajednice
- na temelju javnog natječaja odlučuje o zapošljavanju radnika u turističkoj zajednici i raspoređivanju radnika na određena radna mjesta, te o prestanku rada u skladu s aktom o ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u turističkoj zajednici
- upozorava djelatnike turističke zajednice i tijela Zajednice na zakonitost njihovih odluka
- odlučuje o službenom putovanju djelatnika Zajednice, korištenju osobnih automobila u službene svrhe i o korištenju sredstava reprezentacije
- predlaže ustrojstvo i sistematizaciju radnih mjesta u turističkoj zajednici
- odlučuje o provjeri pojedinih stručnih poslova trećim osobama ako ocijeni da je potrebno i svrsishodno, a u cilju izvršenja zadataka Zajednice
- potpisuje poslovnu dokumentaciju Zajednice
- priprema, zajedno sa predsjednikom Zajednice, sjednice Turističkog vijeća i Skupštine Zajednice
- predlaže mjere za unapređenje organizacije rada turističke zajednice
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, aktima Zajednice i odlukama tijela Zajednice.

Članak 14.

Direktora Turističkog ureda, u slučaju odsutnosti ili spriječenosti, zamjenjuje osoba koju odredi Turističko vijeće.

Osoba koja zamjenjuje direktora Turističkog ureda ima prava i dužnosti Direktora.

Članak 15.

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

Članak 16.

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, 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, stručni ispit ne moraju polagati osobe koje u trenutku zasnivanja radnog odnosa u turističkoj zajednici imaju odgovarajuću stručnu spremu i najmanje pet godina radnog staža na poslovima u turizmu u toj stručnoj spremi.

U TZO Podstrana na svim propisanim radnim mjestima, osim radnog mjesta direktora/ice, moguće je zaposliti pripravnika sukladno odredbama ZOR.

IV. RADNI ODNOSI I PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 17.

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

Članak 18.

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 19.

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 20.

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 21.

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 22.

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 23.

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.

U vremenu povećanja obujma poslovanja i u ljetnoj sezoni Ured TZO Podstrana može za potrebe pravovremenog i profesionalnog obavljanja poslova sukladno Zakonu o turističkim Zajednicama i promicanju hrvatskog turizma (NN, broj 52/2019, 42/2020) te Zakona o turističkoj pristojbi (NN 42/2020) i Zakona o članarinama u turističkim zajednicama (NN 52/2019) te ostalih zakonskih i podzakonskih akata uzimati djelatnike na ugovor o radu na određeno vrijeme, redovite studente i učenike srednjih škola kako slijedi.

Članak 24.

Ugovor o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku te mora sadržavati sve bitne elemente, a najmanje one propisane odredbom čl. 15. Zakona o radu, odnosno odgovarajućim odredbama ovog Pravilnika.

Članak 25.

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

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

Članak 26.

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 27.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja 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 28.

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 direktor Turističkog ureda.

Članak 29.

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 30.

Poslodavac rješenjem o godišnjem odmoru utvrđuje trajanje godišnjeg odmora za svakog zaposlenika, sukladno zakonu, s tim da se minimum trajanja godišnjeg odmora od 4 tjedna (20 dana), povećava zbrajanjem dana dobivenih primjenom slijedećih mjerila:

(A) dužine radnog staža

- za svake navršene 3 godina, max. 10 dana 1 radni dan

(B) složenosti rada

(izraženost radnog mjesta prema koeficijentu složenosti odnosnog radnog mjesta)

- 1.00-1.99 2 radna dana

- 2.00-2.99 3 radna dana
- 3.00 4 radna dana

(C) Socijalnih uvjeta zaposlenika

- invalidi (prema rješenju mjerodavne invalidske komisije HZ MIORH, MORH-a ili druge nadležne komisije) 3 radna dana
- roditelja/usvojitelja djeteta s težim smetnjama b(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 31.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora. Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik također se ne računa u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 32.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi za puno radno vrijeme i uz uobičajeni radni učinak i osnovice za izračun plaće.

Osnovica i koeficijenti za obračun plaće radnika u Turističkom uredu jednaka je osnovici 3.851,68 kn i koeficijentu složenosti poslova za obračun plaće službenika i namještenika Općine Podstrane.

Zaposlenik ima pravo na dodatak od 0,5% na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, ali takav dodatak ne može biti veći od 20%.

Članak 33.

Osnovica za izračun plaća na godišnjoj se razini automatski usklađuje s rastom troškova života prema službenim izvješćima nadležnih službi, ali uz uvjet da je poslovanje prema završnom računu TZO Podstrana u prethodnoj godini, za navedenu godinu, bilo pozitivno.

Članak 34.

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

O stimulativnom dijelu plaće posebnom odlukom za svakog zaposlenika odlučuje direktor Turističkog ureda.

Članak 35.

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 Turističkog ureda.

Članak 36.

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 37.

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 Naknada troškova za uporabu vlastitog automobila u službene svrhe iznosi 2,00 kune po prijeđenom kilometru. Uporabu osobnog automobila u službene svrhe odobrava direktor Turističkog ureda 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 38.

Zaposlenik ima pravo i na povećanu plaću i za otežane uvjete rada, odnosno, prekovremeni i noćni rad, rad subotom, rad u drugoj smjeni te za rad nedjeljom i blagdanima ili nekim drugim danom za koji je zakonom određeno da se ne radi.

Rad duži od punog radnog vremena vrednuje se tako da se ostvareni sati tog rada uvećavaju za 50%, a povećana plaća za provedeno puno radno vrijeme odnosno ostvarene sate rada u ostalim slučajevima vrednuje se i obračunava na slijedeći način:

- rad noću (od 22,00-6,00) 40%
- rad na dan tjednog odmora 50%
- rad na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 50%
- rad u drugoj smjeni (za ostvarene sate) 10%

Članak 39.

Plaće se isplaćuju jedanput mjesečno i to u pravilu do 10. radnog dana u mjesecu za prethodni mjesec.

Članak 40.

Zaposlenik koji ne obavlja svoje radne obveze čini povredu radne obveze.

Povrede radnih obveza mogu biti lakše i teže.

Kršenje etičkog kodeksa kojeg donosi direktor smatra se težom povredom radne obveze.

Članak 41.

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 42.

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 43.

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 44.

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 plaće radnika u trajanju od jednog do šest mjeseci.

Članak 45.

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.

Članak 46.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji na osnovi rasne ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovinskog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, a sukladno važećim Zakonu o suzbijanju diskriminacije, Zakonu o ravnopravnosti spolova i drugim relevantnim propisima.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po bilo kojoj od gore navedenih osnova, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanje osnove za diskriminaciju po bilo kojoj od gore navedenih osnova.

Zabranjen je svaki oblik uznemiravanja i spolnog uznemiravanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 47.

Poslodavac je dužan zaštititi radnika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika u vrijeme obavljanja rada, tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju, što uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Ponašanje radnika koje ugrožava dostojanstvo radnika na radu smatra se osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa zbog kojeg Poslodavac može dati izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 48.

Radnik koji smatra da je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo Poslodavcu podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika.

Poslodavac ili osoba koju on odredi, dužan je najkasnije u roku od 8 dana od dostave pritužbe radnika, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprečavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrdi da ono postoji.

Članak 49.

Ako Poslodavac ne poduzme mjere za sprečavanje 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, uz uvjet da u daljnjem roku od 8 dana zatraži sudsku zaštitu pred nadležnim sudom.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

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 obavijestio Poslodavca u roku od 8 dana od prekida rad.

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

Članak 50.

Radnik ima pravo na isplatu dnevnica za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, kao i naknadu prijevoznih i drugih opravdanih troškova.

Službenim putovanjem smatra se putovanje koje je radnik izvršio u određeno mjesto izvan svog mjesta rada radi obavljanja službenih poslova.

Odluku o upućivanju na službeno putovanje u zemlji i inozemstvu donosi direktor Zajednice. Radnik ima pravo na naknadu troškova za uporabu vlastitog automobila u službene svrhe, te se ta naknada obračunava u iznosu od kn 2,00 po prijeđenom kilometru. Korištenje osobnog automobila određuje direktor Zajednice.

Članak 51.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini troškova prijevoza i to pojedinačnih dnevnih karata javnog prijevoza za svaki smjer.

Naknada se isplaćuje radniku u tekućem mjesecu za prethodni mjesec temeljem evidencije određenih radnih dana.

Članak 52.

Za slučaj potrebe prestanka radnog odnosa radnika kod poslodavca sklopljenog na neodređeno vrijeme, po bilo kojoj osnovi, osim zbog skrivljenog ponašanja radnika, Poslodavac je obavezan radniku ponuditi sklapanje ugovora za drugo radno mjesto sukladno važećoj sistematizaciji radnih mjesta koja je prilog ovom Pravilniku te potrebama poslodavca, ukoliko radnik zadovoljava uvjete propisane za to ponuđeno radno mjesto.

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 56.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, i objavit će se na oglasnoj ploči Općine Podstrana.

Stupanjem na snagu ovog pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama donesen 6. srpnja 2015. godine i Pravilnik o djelokrugu, organizaciji, načinu rada i unutarnjem ustrojstvu Turističkog ureda Turističke zajednice općine Podstrana donesen 6. srpnja 2015. godine.

Direktorica Turističke zajednice Općine Podstrana
Zdravka Švenda