

Na temelju članka 30. Statuta Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“ (KLASA: 011-03-01/23-01/1, URBROJ: 2177-9-4-01/02-23-01 od 11.travnja 2023.godine), a u svezi članka 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), Upravno vijeće Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“ na 2.sjednici održanoj dana 14.travnja 2023.godine, donosi

PRAVILNIK O RADU, UNUTARNJEM USTROJSTVU I SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA LOKALNE RAZVOJNE AGENCIJE GRADA PAKRACA „PAK-RA“

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“ (u daljnjem tekstu: Agencija), plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja važna za zaposlenike Agencije.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, koriste se na spolno neutralan način i odnose se jednako na ženski i muški spol.

Članak 2.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, Pravilnikom, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na zaposlenike Agencije, primjenjuje se najpovoljnije pravo za zaposlenika, ako Zakonom o radu (u daljnjem tekstu: Zakon) ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve zaposlenike, ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

Pod pojmom zaposlenika, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se svi zaposlenici u Agenciji koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom kao i vježbenici.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o radu, Statuta, drugi propisi i opći akti Agencije.

Članak 4.

Zaposlenik je obavezan savjesno, stručno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor za vrijeme redovitog radnog vremena, sukladno pravilima struke i uputama ravnatelja ili drugih od ravnatelja ovlaštenih osoba.

Zaposlenik je dužan poštovati sve propise o radu Republike Hrvatske, posebno one odredbe ugovora o radu i Pravilnika koje se odnose na radno vrijeme zaposlenika, disciplinu, održavanje opreme te naredbe i usvojene postupke rada te usavršavati svoje znanje i vještine, štiti poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada u Agenciji.

Agencija će zaposleniku za obavljani rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO I SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 5.

U organizacijskom smislu Agencija je jedinstvena cjelina.

Članak 6.

U Agenciji se utvrđuju sljedeća radna mjesta s opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima, predviđenim brojem izvršitelja te pripadajućim koeficijentom plaće:

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Minimalni uvjeti potrebnog stručnog znanja za radno mjesto	Opis radnog mjesta	Broj izvršitelja	Koeficijent za obračun plaće
1.	Ravnatelj	VSS; diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog ili humanističkog usmjerenja; akademski naziv magistra ili stručni specijalist Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima s posebnim naglaskom na pripremu i provedbu projekata iz nacionalnih i EU fondova, gospodarstva i lokalnog razvoja Aktivno znanje engleskog jezika u	Organizira i vodi rad i poslovanje Agencije u skladu sa zakonima, Statutom i drugim općima aktima Agencije te drugim propisima i odlukama Grada Pakraca, a koji se odnose na rad Agencije. Predstavlja i zastupa Agenciju, poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Agencije. Zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima.	1	3,9

		govoru i pismu Poznavanje rada na računalu Vozačka dozvola B kategorije	Odgovara za zakonitost Agencije. Nadzire i koordinira djelatnosti Agencije utvrđene Odlukom o osnivanju i Statutom. Suraduje s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima.		
2.	Stručni suradnik financijskog i općeg poslovanja	VŠS; Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomskog smjera; akademski naziv stručni prvostupnik Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima s naglaskom na računovodstvene poslove Poznavanje rada na računalu, posebice u području računovodstvenih programa Poznavanje engleskog jezika	Nadzire i vodi financijsko poslovanje Agencije, obavlja poslove računovodstva, prati izvršavanje proračuna, izrađuje svu potrebnu pravnu dokumentaciju vezanu za djelokrug rada Agencije, kao i pripremu dokumentacije za Upravno vijeće, izrađuje i podnosi sve potrebne izvještaje nadležnim i ostalim tijelima, pruža podršku Agenciji u svakodnevnom radu, izrađuje financijske izračune potrebne za provedbu aktivnosti Agencije i potrebe ostalih djelatnika, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.	1	2,2
3.	Viši stručni suradnik za gospodarstvo i EU fondove	VSS; Diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz društvenog ili humanističkog usmjerenja; akademski naziv magistra ili stručni specijalist	Sudjeluje u izradi prijedloga za unapređenje gospodarstva te obavlja poslove s ciljem poticanja gospodarstva, prati natječaje i sudjeluje u pripremi projekata	2	2,6

		<p>Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima s posebnim naglaskom na EU fondove i gospodarstvo</p> <p>Aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu</p> <p>Poznavanje rada na računalu</p> <p>Vozačka dozvola B kategorije</p>	<p>koji se odnose na mogućnost apliciranja za dobivanje sredstava iz fondova EU i nacionalnih izvora, obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz programe EU, nacionalna sredstva financiranja, poslove iz domene gospodarstva, vrši suradnju s međunarodnim i nacionalnim tijelima vezano uz pitanja pomoći EU te uz pitanja regionalnog razvoja i međunarodne suradnje, prati razvoj projekta od početka do kraja, obavlja poslove informiranja zainteresiranih subjekata vezano uz EU i nacionalne fondove te ostale izvore i načine financiranja, sudjeluje u pripremi i izradi strategija, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja</p>		
4.	Stručni suradnik za poduzetništvo	<p>VŠS; Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij društvenog ili humanističkog usmjerenja;akademski naziv sveučilišni prvostupnik</p> <p>Najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim</p>	<p>Obavlja poslove iz domene poticanja razvoja poduzetništva, prati mogućnosti financiranja poduzetnika i informira ih o istima, sudjeluje u pripremi i izradi prijave na relevantne natječaje za financiranje</p>	1	2,1

		poslovima Aktivno poznavanje engleskog jezika	poduzetnika, izrađuje poslovne planove, koordinira proces provedbe ugovorenih ugovora za financiranje poduzetnika, prati relevantne zakone, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja		
5.	Suradnik za regionalni, lokalni i ruralni razvoj	VŠS; Preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju najmanje tri godine (akademska naziv sveučilišni prvostupnik) Najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Aktivno poznavanje engleskog jezika	Sudjeluje u izradi i pripremi projekata regionalnog, lokalnog i ruralnog razvoja, prati relevantne izvore financiranja te informira sve zainteresirane dionike, sudjeluje u pripremi i izradi strategija relevantnih za regionalni, lokalni i ruralni razvoj, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja	2	2,1
6.	Asistent za pripremu i izrada projekata	SSS; Srednja stručna sprema četverogodišnjeg obrazovanja ekonomske ili druge odgovarajuće struke Najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Aktivno poznavanje engleskog jezika	Sudjeluje u pripremi i izradi projekata financiranih EU ili nacionalnim sredstvima, obavlja poslove pripreme potrebne dokumentacije ostalim zaposlenika za potrebe izrada prijava projekata na EU fondove ili nacionalne izvore financiranja, sudjeluje u praćenju relevantnih natječaja za financiranje, obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja	2	1,9

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 7.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način propisan Zakonom i Pravilnikom, zasnovati radni odnos u Agenciji, ako ispunjava opće uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđene Zakonom i posebne uvjete za rad na određenim poslovima propisane Zakonom, općim aktima Agencije, Pravilnikom i drugim propisima.

Članak 8.

Odluku o potrebi zapošljavanja u Agenciji:

- za zaposlenike čiji je izbor i imenovanje, sukladno Zakonu i Statutu, u nadležnosti Upravnog vijeća Agencije donosi Upravno vijeće
- za ostala radna mjesta ravnatelj, uz suglasnost Upravnog vijeća.

Članak 9.

Zaposlenici Agencije primaju se u radni odnos putem natječaja koji se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Agencije.

Zasnivanje radnog odnosa na način utvrđen u prethodnom stavku ne odnosi se na osobe zaposlene u upravnim tijelima Grada Pakraca te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama čiji je Grad osnivač.

U tom slučaju, zasnivanje radnog odnosa provodi se temeljem pisanog Sporazuma između ravnatelja Agencije i pročelnika upravnog tijela, čelnika ustanove, uprave trgovačkog društva odnosno ovlaštenog predstavnika pravne osobe u kojoj je osoba do tada bila zaposlena, uz prethodnu suglasnost zaposlenika.

Članak 10.

Rok za podnošenje prijave na natječaj za zasnivanje radnog odnosa u Agenciji ne smije biti kraći od 8 dana niti duži od 15 dana.

Nepravodobne, nepotpune te prijave koje ne ispunjavaju formalne uvjete natječaja neće se razmatrati.

Ukoliko smatra potrebnim, ravnatelj Agencije može imenovati stručnu komisiju koja će provjeriti znanje, sposobnost i vještinu kandidata prijavljenih na natječaj.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina može se obaviti pomoću odgovarajućih pisanih testova, rješavanja zadataka, provjerom praktičnih znanja i rada na određenim poslovima te intervjuom.

O rezultatima provedenog natječaja i izboru kandidata obavijestit će se osobe koje su sudjelovale u tom postupku u roku od 8 dana od dana donošenja odluke.

Po raspisanom natječaju ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja.

Članak 11.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja Agencije obavlja se na način i po postupku utvrđenom Zakonom, Odlukom o osnivanju Agencije i njenim Statutom.

Članak 12.

Međusobna prava i obveze sa izabranim kandidatom utvrđuju se ugovorom o radu.

Ugovor o radu mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o radu.

Zaposlenik je dužan pristupiti radu na dan određen ugovorom o radu.

Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u ovaj Pravilnik i ostale akte kojima se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa.

Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj ugovor će se raskinuti.

Ugovor o radu zaključuje Upravno vijeće, u odnosu na radna mjesta čiji je izbor odnosno imenovanje u nadležnosti Upravnog vijeća, odnosno ravnatelj Agencije u odnosu na sva ostala radna mjesta.

Ugovor o radu ravnatelja Agencije, temeljem odluke o imenovanju od strane Upravnog vijeća, zaključuje Upravno vijeće.

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kad je to zakonom drugačije određeno.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ne smije trajati duže od šest mjeseci.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od osam dana od isteka probnog rada.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje ugovorne strane dok ga jedna strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom.

Iznimno, kada za to postoji stvaran i valjan razlog, ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme i to u slučaju:

- zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika
- privremenog povećanja opsega poslova
- privremenih poslova za koje postoji iznimna potreba
- ostvarivanje određenog poslovnog pothvata
- u drugim slučajevima utvrđenima Zakonom

Članak 14.

Agencija će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama radnog mjesta, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati se i usavršavati rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe Agencije zaposleniku pripadaju sva prava kao da je obavljao poslove tijekom radnog vremena.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i ustanove, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 15.

Ako je radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom, utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Agencija može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na vježbenički staž.

Ako zakonom nije drugačije propisano, na osobu koja je vježbenik, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

IV. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 16.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati na tjedan.

Radno vrijeme se raspoređuje ravnomjerno na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Subota i nedjelja u pravilu su neradni radni.

V. ODMORI I DOPUSTI

STANKA

Članak 17.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koja se ne može iskoristiti prva 2 sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja 2 sata prije završetka radnog vremena.

DNEVNI ODMOR

Članak 18.

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik ima pravo na dnevni odmor najmanje 12 sati neprekidno.

TJEDNI ODMOR

Članak 19.

Tjedni odmor zaposlenik će koristiti u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora, mora mu se za svaki taj dan osigurati jedan dan odmora, kojeg će koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

GODIŠNJI ODMOR

Članak 20.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana, uvećano prema pojedinačno određenim mjerilima te sukladno Zakonu o radu.

Članak 21.

Godišnji odmor duži od najkraćeg utvrđenog u članku 20.ovog Pravilnika uvećava se tako da se na osnovu 20 radnih dana dodaju radni dani prema slijedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1. Prema složenosti poslova:

- Zaposlenicima sa VSS – 5 radnih dana
- Zaposlenicima sa VŠS – 4 radna dana
- Zaposlenicima sa SSS – 3 radna dana

2. Prema dužini radnog staža:

- Do 5 godina radnog staža – 2 radna dana
- Od 6 do 10 godina radnog staža – 3 radna dana
- Od 11 do 15 godina radnog staža – 4 radna dana
- Od 16 do 20 godina radnog staža – 5 radnih dana
- Od 21 do 25 godina radnog staža – 6 radnih dana
- Od 26 do 30 godina radnog staža – 7 radnih dana
- Iznad 30 godina radnog staža – 8 radnih dana

3. S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- Roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim djetetom – 2 radna dana
- Roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako slijedeće malodobno dijete - 1 radni dan
- Samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 radna dana

- Roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim teškoćama ili invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 radna dana
- Zaposleniku s invaliditetom - 3 radna dana
- Zaposleniku s tjelesnim oštećenjem najmanje 50 % - 2 radna dana

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

Članak 22.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada. Iznimno, navedeno se ne odnosi na zaposlenike koji su radni odnos u Agenciji sklopili Sporazumom, kako je navedeno u članku 9., stavak 3.

Članak 23.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 21.ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno, od članka 21.ovog Pravilnika, zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Članak 24.

Vrijeme korištenje godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti.

Zaposlenik ima pravo prilikom izrade plana korištenja godišnjeg odmora pisanim putem ravnatelju iskazati željeno razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Prije donošenja plana iz stavka 2.ovog članka mora se voditi računa da raspored korištenja godišnjeg odmora zaposlenika Agencije ne utječe na nesmetano odvijanje poslova.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2.ovog članka donosi se na početku kalendarske godine, a najkasnije do 30.svibnja.

Članak 25.

Odluku o trajanju i korištenju godišnjeg odmora za svakog pojedinog zaposlenika donosi ravnatelj Agencije, u skladu s potrebama organizacije rada utvrđenim Planom korištenja godišnjeg odmora.

Odluka iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 26.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u više dijelova.

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, osim ako se zaposlenik i ravnatelj drugačije ne dogovore o čemu će načiniti Sporazum o korištenju godišnjeg odmora.

Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 27.

Zaposlenik ima pravo koristiti više puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, o čemu je dužan obavijestiti ravnatelja najmanje jedan dan ranije.

Članak 28.

U slučaju prestanka radnog odnosa poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 29.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 30.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo na naknadu putnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Putni troškovi smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida.

Članak 31.

Ako zaposlenik nije koristio prvi dio godišnjeg odmora ili mu je prekinut iz opravdanog razloga (zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust) u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, ima pravo iskoristiti ga do 30. lipnja slijedeće godine.

DOPUST

Članak 32.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u slijedećim slučajevima :

- Sklapanja braka -5 radnih dana
- Rođenje djeteta -5 radnih dana
- Smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja, posvojenika, brata, sestre, očuha, maćeha, unuka -5 radnih dana
- Smrti ostalih krvnih srodnika zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva -3 radna dana
- Selidbe u istom mjestu stanovanja -2 radna dana
- Selidbe u drugo mjesto stanovanja -4 radna dana
- Teške bolesti supružnika, djeteta, roditelja -3 radna dana
- Elementarne nepogode koja je teže oštetila imovinu zaposlenika - 5 radnih dana
- Kao dobrovoljni darivatelj krvi - 2 radna dana

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, plaćeni dopust odnosi se na dan kada je zaposlenik darivao krv.

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

Ako okolnost iz prethodnog stavka nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti zaposlenika s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), zaposlenik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 33.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju do najviše 30 dana u kalendarskoj godini, pod uvjetom da je taj dopust opravdan i da izbjivanje zaposlenika s rada, po ocjeni ravnatelja, neće štetno utjecati na rad i poslovanje Agencije, iz slijedećih razloga:

- gradnje, popravka, adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na vlastiti trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama,
- vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana zaposlenikova prava, obveze i odgovornosti iz radnog odnosa miruju.

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta iz stavka 1. 2. ovog članka donosi ravnatelj.

VI. PLAĆE I DODACI NA PLAĆE ZAPOSLENIKA

Članak 34.

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

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi,
- dodatka na plaću za radni staž,
- dodatka za uspješnost na radu.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koji je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Visina osnovice za izračun plaća zaposlenika iznosi 471 euro.

Osnovicu za izračun plaće utvrđuje se na način da se osnovica naznačena stavkom 1.ovog članka za svaku slijedeću proračunsku godinu uvećava u skladu s financijskim mogućnostima Agencije, uvažavajući gospodarska kretanja i porast troškova života u razdoblju u kojem se utvrđuje osnovica, a najmanje 6%.

Odluku o visini osnovice utvrđuje ravnatelj, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Osnovica za izračun plaće ne može se utvrditi u manjem iznosu od iznosa osnovice iz prethodne godine.

Članak 35.

Kriteriji utvrđivanja natprosječnih rezultata rada zaposlenika u Agenciji kao i način isplate dodatka za uspješnost na radu utvrđuju se Pravilnikom o dodatku za uspješnost na radu djelatnika u Lokalnoj razvojnoj agenciji „PAK-RA“.

Članak 36.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno za protekli mjesec, najkasnije do petnaestog dana u mjesecu.

Članak 37.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95 % od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem. Naknada u 100 % iznosu plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VI. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 38.

Zaposleniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

Regres iz stavka 1. ovog članka isplatit će se u iznosu najmanje 232 € neto, jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Odluku o visini regresa i njegovoj isplati donosi ravnatelj, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Članak 39.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne plaće.

Članak 40.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju :

- Smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada – 730 € neto i troškove pogreba
- Smrti zaposlenika – 730 € neto
- Smrti supružnika, djeteta ili roditelja zaposlenika – u iznosu od 398 € neto

Kod troškova pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Odluku o pomoći donosi ravnatelj, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na pomoć (potporu) jedanput godišnje, po svakoj osnovi, u slučaju:

- Neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana – sukladno Pravilniku o porezu na dohodak koji važi u trenutku isplate
- Nabave potrebnih medicinskih pomagala, pokriva participacije pri liječenju, odnosno kupnje prijeko potrebnih lijekova za zaposlenika, dijete ili supružnika – sukladno Pravilniku o porezu na dohodak koji važi u trenutku isplate
- Za rođenje djeteta – sukladno Pravilniku o porezu na dohodak koji važi u trenutku isplate
- Za otklanjanje posljedica elementarne nepogode – sukladno Pravilniku o porezu na dohodak koji važi u trenutku isplate

Porodiljni dopust ne smatra se bolovanjem.

Pravo iz prethodnog stavka ovog članka, zaposlenik može ostvariti na temelju pisanog zahtjeva.

Odluku o potpori / pomoći donosi ravnatelj, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Članak 42.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć, jednom godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

- Nastanka teške invalidnosti zaposlenika - 2 prosječne mjesečne plaće
- Nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika zaposlenika - 1 prosječne mjesečne plaće

Pravo iz prethodnog stavka ovog članka, zaposlenik može ostvariti samo jednom i to u godini u kojoj je invalidnost utvrđena.

Odluku o pomoći donosi ravnatelj, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Članak 43.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnicu i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Visina dnevnice se usklađuje u visini dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj, najmanje 26,50€.

Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada iznos jedne dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati službeniku i namješteniku pripada iznos od 1/2 dnevnice.

Naknada troškova i dnevnicu za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se sukladno Pravilniku o porezu na dohodak (na način kako je to regulirano za upravna tijela Grada Pakraca).

Članak 44.

Zaposlenik s Prebivalištem u Pakracu ili boravištem izvan Pakraca ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini iznosa jednodnevne karte.

Zaposlenik sa prebivalištem u Pakracu ima pravo na naknadu troškova prijevoza u iznosu od 40 € mjesečno.

Ukoliko ne postoji međumjesni prijevoz zaposlenik s prebivalištem izvan Pakraca ima pravo na naknadu troškova prijevoza prema važećoj potvrdi/cijeni jednodnevne karte ovlaštenog autoprijevoznika.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Zaposlenici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili niti jedan dan.

Odluku o visini troškova prijevoza donosi ravnatelj.

Članak 45.

Zaposlenici moraju biti kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti, za vrijeme obavljanja službe, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

Članak 46.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za ukupni staž.

U slučaju stavka 1.ovog članka, jubilarna nagrada isplaćuje se zaposleniku za svakih navršenih 5 godina radnog staža.

Osnovica za izračun jubilarne nagrade iznosi najmanje 239 €.

Za izračun iznosa jubilarne nagrade temeljem osnovice iz stavka 3.ovog članka, utvrđuju se koeficijenti

- 5 godina 1,00
- 10 godina 1,25
- 15 godina 1,50
- 20 godina 1,75
- 25 godina 2,00
- 30 godina 2,50
- 35 godina 3,00
- 40 godina 4,00
- 45 godina i više 5,00

Zaposleniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka prvi idući mjesec nakon mjeseca u kojem je ostvario pravo na isplatu jubilarne nagrade, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Odluku o isplati donosi ravnatelj, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Članak 47.

U povodu Dana svetog Nikole zaposleniku će se isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, u iznosu od najmanje 100 €.

Pravo na isplatu dara iz stavka 1.ovog članka ima radnik koji je u radnom odnosu u Agenciji na dan isplate i koji je u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje dar bio u radnom odnosu najmanje šest mjeseci. U izračun radnog odnosa ne ulazi probni rad.

Odluku o isplati dara donosi ravnatelj, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Članak 48.

Zaposlenici imaju pravo na isplatu prigodne nagrade za božićne blagdane u iznosu od najmanje 232 € određenom odlukom ravnatelja, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Zaposleniku pripada pravo na prigodnu nagradu za Uskrs u iznosu od najmanje 66 € dara u naravi.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za topli obrok od 27 €.

Odluku o isplati donosi ravnatelj, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu.

Članak 49.

Zaposleniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog smanjene radne sposobnosti nastale ozljedom na radu bez njegove krivnje ili profesionalnog oboljenja, isplatit će se plaća za skraćeno radno vrijeme i naknada u visini razlike između naknade koju ostvaruje prema propisima invalidsko-mirovinskog osiguranja i plaće radnog mjesta na koje je bio raspoređen.

VIII. ZAŠTITA PRAVA, ZDRAVLJA I SIGURNOSTI ZAPOSLENIKA U RADU

Članak 50.

Agencija je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost zaposlenika na radu, uključujući i osiguranje adekvatne opreme za rad.

Agencija će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Članak 51.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu sa osposobljenošću i uputama koje mu je osigurao poslodavac.

Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima i pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

Zaposlenik je obvezan:

- raditi s nužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život ili zdravlje svoje i drugih zaposlenika te sigurnost opreme i uređaja,
- na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnosti rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
- upotrebljavati i održavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,

- upozoriti neposredno nadređenog zaposlenika na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, kao i na osobnim i zaštitnim sredstvima i na nedostatke ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice po život ili zdravlje zaposlenika ili njegov okoliš,
- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,
- podvrgnuti se provjeri je li pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti ili bolestan.

Agencija je dužna urediti mjesto rada, pristup mjestu rada, opremu i sredstva za rad te organizirati rad koji osigurava zaštitu života i zdravlje zaposlenika.

Sva prava i obveze Agencije i zaposlenika iz ovog članka regulirana su Pravilnikom o zaštiti na radu.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 52.

Zaposleniku prestaje radni odnos u Agenciji na način i uz uvjete utvrđene zakonom i to:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i zaposlenik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom ugovora o radu,
7. odlukom nadležnog suda.

Članak 53.

Ugovor o radu može otkazati Agencija ili zaposlenik.

Ugovor o radu u odnosu na ravnatelja i zaposlenika koje bira i imenuje Upravno vijeće otkazuje Upravno vijeće, a u odnosu na ostale zaposlenike ravnatelj.

Članak 54.

Ugovor o radu uz propisani ili ugovorni otkazni rok (redoviti otkaz), može se otkazati ako za to ima opravdani razlog u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),

- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) ili
- ako zaposlenik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

Članak 55.

Agencija i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 56.

Nije li ugovorom o radu drugačije ugovoreno, zaposlenik i Agencija mogu otkazati ugovor o radu uz otkazne rokove u najmanjem trajanju određenom zakonom i to:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Agenciji proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Agenciji proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Agenciji proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Agenciji proveo neprekidno pet godine
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Agenciji proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Agenciji proveo neprekidno dvadeset godina,
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu u Agenciji proveo neprekidno više od dvadeset godina

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Članak 57.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

Članak 58.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Agenciji, dužan ju je nadoknaditi.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu ako je prouzročena:

- kašnjenjem u dolasku na posao uvjetovanom krivnjom zaposlenika,
- neovlaštenim napuštanjem posla tijekom rada ili prije isteka radnog vremena,
- neopravdanim izostankom s posla,
- nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka te odugovlačenjem obavljanja istih.

Za slučajeve iz stavka 2. ovog članka ravnatelj će odlukom izreći visinu naknade štete u paušalnom iznosu od 10 % od plaće zaposlenika za tekući mjesec u kojem je šteta nastala.

Ako je šteta mnogo veća od iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Agencija i zaposlenik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznoga roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obje ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 59.

Osobito teškim povredama obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom zbog kojih Agencija može otkazati ugovor o radu temeljem članka 62., smatraju se naročito sljedeće povrede:

- neizvršavanje ili nemarno i neuredno izvršavanje poslova povjerenih zaposleniku na izvršavanje, odnosno obveza iz ugovora o radu,
- nedolazak na rad dana navedenog u ugovoru o radu,
- neopravdani izostanak s rada tri (3) radna dana uzastopce ili pet (5) u tijeku godine,
- zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
- kaznena djela u svezi s radnim odnosom,
- učestalo kršenje pravila rada, a što između ostaloga uključuje, ali nije ograničeno na sukob zaposlenika s drugim zaposlenicima, neprihvatljiv odnos prema trećima,
- krađa ili nenamjensko i nesavjesno korištenje materijala i svih predmeta u vlasništvu Agencije koji su zaposleniku dostupni na radnom mjestu, poslovne dokumentacije, sredstva rada i sl.,
- davanje netočnih podataka, ako je to bilo od bitnog utjecaja na poslovanje Agencije,

- ponavljanje povrede radne obveze iz članka 62. ovog Pravilnika,
- odavanje/povreda poslovne tajne i svake druge tajne koju je zaposlenik saznao u vezi s radom u Agenciji, osobito podataka o poslovima, znanjima, iskustvima i svim podacima od važnosti za Agenciju, neovisno o tome je li za Agenciju takvim postupanjem proizašla bilo kakva šteta te
- svaka druga radnja ili propuštanje radnje na radu ili u svezi s radom koja nanese štetu Agenciji.

Svaki zaposlenik je dužan, u slučaju povreda iz prethodnog stavka, odmah po saznanju pisano izvijestiti neposrednog rukovoditelja o zaposleniku koji je povrijedio obveze iz radnog odnosa ili o osobito važnoj činjenici koja je opravdani razlog za otkaz ugovor o radu.

U slučaju redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, Agencija može od djelatnika zatražiti povrat cjelokupnog iznosa utrošenog od strane Agencije na edukaciju zaposlenika (studiji, seminari, tečajevi i sl.), a prema stvarnoj specifikaciji troškova, zajedno s kamatama po stopi utvrđenoj pozitivnim propisima, tekućim od dana svakog pojedinog plaćanja od strane Agencije, do potpunog povrata sredstava od strane zaposlenika.

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 60.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Agencija, dužan je Agenciji nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 61.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Agencija je dužna zaposleniku nadoknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Članak 62.

Zaposlenik koji smatra da mu je Agencija povrijedila neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od petnaest (15) dana od dostave odluke kojom je povrijedeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava.

O zahtjevu za zaštitu prava odlučuje ravnatelj Agencije u roku od petnaest (15) dana od dana dostave zahtjeva.

Članak 63.

Odluke o otkazu i ostale odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju zaposleniku ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu koju je zaposlenik prijavio Agenciji.

U slučaju odbijanja primitka odluke ili da je posljednja adresa koju je zaposlenik prijavio Agenciji pogrešna, dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči Agencije.

Dostava će se smatrati izvršenom protekom roka od osam (8) dana od isticanja odluke na oglasnoj ploči.

XI. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S AGENCIJOM

Članak 64.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja Agencije, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Agencija (zakonska zabrana natjecanja).

Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Agencija može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvog posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvog posla.

Pravo Agencije iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku tri (3) mjeseca od dana kada je Agencija saznala za sklapanje posla, odnosno pet (5) godina od dana sklapanja posla.

Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Agencija znala da se zaposlenik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevala da se prestane time baviti, smatra se da je zaposleniku dala odobrenje za bavljenje takvim poslovima.

Agencija može odobrenje iz stavka 1., odnosno stavka 4. ovog članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.

Zakonska zabrana natjecanja traje za vrijeme trajanja radnog odnosa zaposlenika u Agenciji.

Svi projekti nastali za vrijeme trajanja rada zaposlenika u Agenciji ostaju intelektualno vlasništvo Agencije.

XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 65.

Poslodavac je dužan zaštititi zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Članak 66.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

Članak 67.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od sljedećih osnova: rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Kao neželjeno ponašanje iz stavka 2. ovoga članka osobito se smatra vrijeđanje zaposlenika, vikanje, omalovažavanje, podcjenjivanje, nejednak tretman te uskraćivanje i umanjivanje prava.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

XIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 68.

Zaposlenik se obvezuje da će čuvati tajnost svih isprava i podataka do kojih na bilo koji način dođe u radu u Agenciji, te odavanje ovih podataka bez odobrenja Agencije, suprotno interesima Agencije i klijenata Agencije, predstavlja osobito tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

Zaposlenik je dužan čuvati poslovnu tajnu kako za trajanja svog ugovora o radu, tako i nakon prestanka radnog odnosa u Agenciji.

Povjerljivi podaci nikad neće biti otkriveni niti uvjetovani da budu otkriveni, bilo direktno ili indirektno, niti jednoj trećoj strani ili osobi, uključujući i druge zaposlenike zaposlene u Agenciji, od strane zaposlenika, osim onih zaposlenika koji trebaju znati i čije je poznavanje potrebno za provođenje aktivnosti iz pojedinačnog ugovora o radu.

Zaposlenik je odgovoran za bilo kakvo kršenje ove odredbe o tajnosti ili bilo kakvu zloupotrebu povjerljivih podataka učinjene bilo osobno, bilo od ikoje treće osobe povezane sa zaposlenikom.

U slučaju povrede bilo koje odredbe iz ovog Pravilnika o radu, zaposlenik je odgovoran Agenciji za cjelokupnu pretrpljenu štetu te Agencija ima pravo potraživati naknadu cjelokupne štete (uključujući i izgubljenu dobit) od zaposlenika.

Članak 69.

Obveze u odnosu na korištenje povjerljivih podataka navedenih u ovom Pravilniku o radu nisu primjenjive na bilo koji navod ako:

- je za vrijeme objave od strane zaposlenika u javnoj domeni ili je postala javna na dopušten način, a ne bespravnom radnjom od strane zaposlenika, ili
- je po zahtjevu suda ili drugih pravosudnih tijela na temelju pisanog zahtjeva zaposleniku, isti je dužan predati zatraženi materijal, ali istovremeno mora obavijestiti Agenciju o svim izvršenim radnjama u pisanom obliku, ili
- je odobren za objavu ili korištenje pismenim odobrenjem od strane Agencije.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 70.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 71.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Agencije i objavljuje se na web stranici Lokalne razvojne agencije Grada Pakraca „PAK-RA“.

UPRAVNO VIJEĆE LRA „PAK-RA“

Pakrac, 14.travnja 2023.godine

KLASA: 011-03-02/23-01/2

URBROJ: 2177-9-4-01/02-23-01

PREDSJEDNIK:

Marijan Širac, dipl.oec.



Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Agencije dana 14.04. 2023.g.