

Na temelju članka 27. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14; u nastavku teksta Zakon), članka 6. Zakona o udrugama (Narodne novine br. 74/14 i 70/17) i članka 32. Statuta udruge Lokalna akcijska grupa „LAG 5“, Upravni odbor Udruge na svojoj 43. sjednici održanoj 24. srpnja 2019. godine donio je

PRAVILNIK O RADU **Lokalne akcijske grupe „LAG 5“**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Udruge LAG 5 (u daljnjem tekstu: Poslodavac), uređuju se uvjeti rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze radnika (u nastavku teksta: zaposlenik; pojam obuhvaća radnike ženskog i muškog spola, bez diskriminacije) zaposlenih kod Poslodavca, organizacija rada, plaće i novčane naknade radnika, odmora i dopuste, postupak i mjere zaštite dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije, te druga pitanja u vezi s radom.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve zaposlenike koji su s Poslodavcem sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom.

Kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi Pravilnika, one postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

U slučaju da su prava i obveze zaposlenika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika drugačije uređena ugovorom o radu, Zakonom o radu ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike Poslodavca, primjenjuje se najpovoljnije pravo za zaposlenika, ako Zakonom o radu, ili drugim zakonom, nije određeno drukčije.

Članak 4.

Zaposlenik je obavezan savjesno i stručno obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s Poslodavcem, a prema uputama voditelja LAG-a 5 ili drugih zaposlenika koje on ovlasti, u skladu s naravi i vrstom rada te pravilima struke.

Zaposlenik je obavezan usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese i ugled Udruge kao poslodavca, njezinih korisnika i članova.

Poslodavac jamči i osigurava svakom zaposleniku rad na siguran način te zaštitu od izravne ili neizravne diskriminacije kao i zaštitu dostojanstva zaposlenika od svakog postupanja koje je neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.

II. ORGANIZACIJA RADA

Članak 5.

Organizacija rada, kao i poslovi i zadaće pojedinog radnog mjesta Poslodavca, uređuje se Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta, kojeg donosi voditelj Udruge, uz prethodnu suglasnost upravnog odbora.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Sklapanje ugovora o radu

Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu sklopljen je kada se poslodavac i zaposlenik suglase o bitnim odredbama ugovora.

Ugovor o radu mora sadržavati najmanje uglavke propisane Zakonom o radu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu poslodavac ne smije od zaposlenika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku koji potpisuje voditelj Udruge, predsjednik Udruge ili osoba ovlaštena za zastupanje Udruge.

Ugovor o radu sklapa se prije početka rada te zaposlenik počinje s radom od prvog radnog dana određenog ugovorom o radu.

Članak 7.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa odnosno o popunjavanju radnih mjesta odlučuje voditelj Udruge.

Voditelj Udruge određuje vrstu ugovora koji će se sklopiti i vremensko trajanje ugovora o radu. Ukoliko sklapanju Ugovora o radu prethodi natječaj za zasnivanje radnoga odnosa, objavljuje se natječaj na službenim internetskim stranicama Poslodavca.

Prijava o slobodnom radnom mjestu može se dostaviti nadležnoj službi za zapošljavanje sukladno propisima.

Sklapanju Ugovora o radu ne mora prethoditi oglas ili natječaj.

Voditelj Udruge odlučuje o potrebi oglašavanja za pojedino radno mjesto u sredstvima javnoga informiranja.

Članak 8.

Poslodavac Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta samostalno utvrđuje posebne uvjete koje radnici moraju ispunjavati za obavljanje pojedinih poslova, ako ti uvjeti nisu propisani zakonom ili drugim propisom.

Ukoliko postoje posebni uvjeti za obavljanje pojedinih poslova poput stručne spreme, radnog iskustva na poslovima za koje se sklapa ugovor o radu, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla i dr., poslodavac može odrediti provedbu postupaka provjere sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu.

Prilikom stupanja zaposlenika na rad, voditelj Udruge upoznat će zaposlenika sa odredbama ovoga Pravilnika, kao i s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Probni rad

Članak 9.

Prilikom zasnivanja radnoga odnosa može se ugovoriti probni rad koji ne može biti niti duži od šest mjeseci.

Probni rad određuje se da bi se utvrdilo ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu.

Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu.

Ukoliko se zaposlenikov probni rad ocijeni kao nezadovoljavajući, otkazat će se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam dana, uz pismeno obrazloženje o navodima nezadovoljavanja sastavljeno od strane voditelja ili osobe ovlaštene od strane voditelja za praćenje probnog rada.

Trajanje ugovora o radu

Članak 10.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno ili određeno vrijeme ako Zakonom nije drugačije određeno.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme obvezuje poslodavca i zaposlenika dok ga jedan od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi način propisan Zakonom.

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa se na određeno vrijeme u slučaju:

- izvršenja određenog projekta/programa, ili aktivnosti određene rokom provedbe ili izvršenjem određenog posla;
- zamjene privremeno nenazočnog zaposlenika;
- privremenog povećanja opsega poslova;
- privremenih poslova za kojima postoji iznimna potreba.

Članak 12.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog u tom ugovoru ili otkazom na način i pod uvjetima otkazivanja određenih ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili Zakonom.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to dopušteno Zakonom.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz prethodnog stavka ovog članka.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora, smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Ako zaposlenik nastavi raditi kod Poslodavca i nakon isteka vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, smatra se da su Poslodavac i zaposlenik sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 13.

U slučaju da su Zakonom, drugim propisom ili projektnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca, određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može se sklopiti samo s osobom koja ispunjava tako određene posebne uvjete.

Posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa utvrđuje Poslodavac u Pravilniku o sistematizaciji radnih mjesta.

Obrazovanje i osposobljavanje zaposlenika

Članak 14.

Poslodavac, sukladno potrebama i mogućnostima, omogućuje i potiče obrazovanje i osposobljavanje zaposlenika.

Zaposlenici su obvezni za vrijeme trajanja rada stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke, te su dužni sudjelovati u programima usavršavanja na koje su upućeni od strane Poslodavca.

U skladu s mogućnostima i potrebama Poslodavca, zaposlenici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Sredstva za provedbu obrazovanja i usavršavanja osiguravaju se u proračunu Poslodavca.

Pripravnici

Članak 15.

Osobu koja se prvi put zapošljava (bez radnog iskustva) u zanimanju za koje se školovala radi osposobljavanja za samostalni rad, Poslodavac može zaposliti kao pripravnika.

Način osposobljavanja pripravnika uređuje se ugovorom o radu.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme u trajanju osposobljavanja za samostalni rad, ako postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najdulje godinu dana, ako nije drukčije određeno.

Članak 16.

Pripravnik se može primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad ubraja se u pripravnički staž i traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Pripravniku se određuje stručna osoba koja će usmjeravati i pratiti njegov rad te koja je obvezna dati pisanu ocjenu njegova rada na kraju pripravničkog staža.

Obveza zaposlenika da obavijesti poslodavca o bolesti ili nekim drugim okolnostima

Članak 17.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenik je obvezan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu, ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

O privremenoj nesposobnosti za rad zaposlenik je dužan odmah obavijestiti Poslodavca, odnosno čim mu to zdravstveno stanje dopušta, te mu je dužan dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju najkasnije u roku od tri dana, odnosno najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je onemogućavao u tome.

Radi utvrđivanja odnosno provjere zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Poslodavac može uputiti zaposlenika na liječnički pregled.

IV. RADNO VRIJEME

Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 18.

Ugovor o radu može se sklopiti za puno ili nepuno radno vrijeme.

Puno radno vrijeme iznosi četrdeset (40) sati tjedno.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se sa zaposlenikom kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.

Plaća i druga materijalna prava zaposlenika, ako ih Poslodavac isplaćuje, utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcima.

Prekovremeni rad

Članak 19.

Poslodavac može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od osam (8) sati tjedno, niti duže od sto osamdeset (180) sati godišnje.

Poslodavac je dužan zaposlenika izvijestiti o prekovremenom radu pisanim putem, četrdeset osam (48) sati prije početka rada.

Odluku o obvezi prekovremenog rada donosi voditelj Udruge.

Za prekovremeni rad zaposlenika isplaćuje se plaća uvećana za prekovremeni rad ili se prema dogovoru s Poslodavcem koristi slobodni dan, ovisno o mogućnostima organizacije rada.

Raspored radnog vremena

Članak 20.

Radno vrijeme zaposlenika može se rasporediti u jednakom ili nejednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

Članak 21.

Ako je radno vrijeme zaposlenika raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

Radno vrijeme zaposlenika koje je nejednako raspoređeno, ne može trajati kraće od mjesec dana niti duže od godine dana, te tijekom tako utvrđenog rasporeda ono mora odgovarati zaposlenikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

Zaposlenik u nejednako raspoređenom radnom vremenu može tjedno raditi najviše do četrdeset osam (48) sati uključujući i prekovremeni rad.

Članak 22.

Uobičajeno redovno dnevno radno vrijeme u pravilu se raspoređuje po osam sati dnevno i u pravilu se određuje u kliznom radnom vremenu od 07:00 do 17:00 sati, u jednokratnom trajanju, ili zavisno prema potrebama posla.

Radne obveze zaposlenika koji radi u nepunom radnom vremenu mogu se rasporediti u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u neke dane u tjednu.

Voditelj može posebnom odlukom odrediti drugačiji početak i završetak radnog vremena iz stavka 1. ovog članka.

Tjedno radno vrijeme ravnomjerno je raspoređeno u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

V. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 23.

Zaposlenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od trideset minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Zaposlenik koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili više poslodavaca, a ukupno dnevno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje šest sati, pravo na stanku ostvaruje kod svakog poslodavca razmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Vrijeme korištenja stanke utvrđuje se s voditeljem u skladu s programom i projektima poslodavca.

Dnevni odmor

Članak 24.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri (24) sata, zaposlenik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest (12) sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor, u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri (24) sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 24. ovog Pravilnika.

Subota i nedjelja su dani tjednog odmora.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci Poslodavca.

Godišnji odmor

Članak 26.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od trideset (30) radnih dana.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz prethodnog stavka ovog članka, nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način određen prethodnim stavkom ovog članka, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora propisanog ovim Pravnikom, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno, zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

Poslodavac koji je zaposleniku prije prestanka radnog odnosa omogućio korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 27.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora, kojeg donosi voditelj Udruge.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive zaposlenicima.

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor 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, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna, osim ako se s Poslodavcem drukčije ne dogovori.

Članak 29.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Zaposlenika će Poslodavac najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, pisanom obavijesti koja će mu se dostaviti osobno ili putem elektroničke pošte.

Blagdani, subote, nedjelje, neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, dani plaćenog dopusta ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Poslodavca to onemogućuju.

Članak 30.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini određenoj ugovorom o radu.

Plaćeni dopust

Članak 32.

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

- sklapanja braka ili životnog partnerstva - 5 radnih dana;
- rođenja ili posvajanja djeteta - 5 radnih dana;
- smrti supružnika, životnog partnera, djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja, očuha i maćehe i unuka - 5 radnih dana;
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika odnosno životnog partnera - 5 radnih dana;
- smrti brata ili sestre te djeda ili bake supružnika odnosno životnog partnera - 1 radni dan
- selidbe iz drugog mjesta - 4 radna dana;
- selidbe u istom mjestu stanovanja - 2 radna dana;
- teške bolesti djeteta odnosno posvojenika, roditelja odnosno posvojitelja, supružnika odnosno životnog partnera - 3 radna dana;
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila zaposlenika - 5 radnih dana;
- za svako dobrovoljno davanje krvi - 2 radna dana.

Članak 33.

Za vrijeme općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja koje je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, zaposleniku će se odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do najviše pet radnih dana godišnje.

Članak 34.

Plaćeni dopust, uz pisani, obrazloženi i dokumentirani zahtjev, zaposleniku odobrava voditelj Udruge.

Poslodavac će zaposleniku odobriti plaćeni dopust za navedene okolnosti, s tim da se plaćeni dopust može koristiti samo u vrijeme kad su te okolnosti nastale, odnosno neposredno nakon njih.

Neplaćeni dopust

Članak 35.

Temeljem pisanog, obrazloženog i dokumentiranog zahtjeva zaposlenika, Poslodavac može pisanom odlukom odobriti neplaćeni dopust za važne osobne potrebe zaposlenika kao što su: njega bolesnog člana uže obitelji, obrazovanje, ili iz drugih opravdanih osobnih razloga, ako to priroda posla dopušta.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava iz radnog odnosa.

VI. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI ZAPOSLENIKA

Plaća

Članak 36.

Za obavljeni rad kod Poslodavca, zaposlenik ima pravo na plaću koja se isplaćuje u novcu najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, ako ugovorom o radu nije drukčije određeno.

Članak 37.

Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje zajedno s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaće.

Članak 38.

Poslodavac ne smije zaposleniku obračunati i isplatiti plaću u iznosu manjem od iznosa određenog ugovorom o radu.

Plaće zaposlenika utvrđuje ovlaštena osoba za zastupanje ili voditelj Udruge, sukladno ostvarenim poslovnim rezultatima i mogućnostima, ostvarenim prihodima, programima i projektima Udruge, te u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta Poslodavca.

Naknade

Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora;
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana, a nakon 42 dana prema propisima iz Zakona o zdravstvenom osiguranju;
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog njege oboljelog djeteta, sukladno propisima;
- za dane državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom;
- za trajanja plaćenog dopusta kao da je radio;
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom Poslodavca ili uslijed drugih okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran.

Naknada za prijevoz i službeni put

Članak 40.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla nastalih zbog putovanja od mjesta stanovanja do radnog mjesta, u visini cijene putne karte mjesnog ili međumjesnog javnog prijevoznika.

Zaposlenik je dužan Poslodavcu odstaviti dokaz o nastanku i visini putnih troškova iz prethodnog stavka ovog članka.

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na korištenje privatnog automobila u službene svrhe ako ne postoji prikladan javni prijevoz s kojim bi zaposlenik bio u mogućnosti pravovremeno stizati na posao i vraćati se s posla.

Članak 42.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se zajedno s plaćom za prethodni kalendarski mjesec.

Članak 43.

Zaposlenik ima pravo naknade troškova za službena putovanja u zemlji i inozemstvu, u visini utvrđenoj Zakonom.

Nadoknada troškova iz prethodnog stavaka ovog članka može biti isplaćena u većem ili manjem iznosu, u skladu s odobrenim sredstvima donatora, ili proračunskim mogućnostima Poslodavca.

Članak 44.

Zaposlenicima se može isplatiti i prigodna nagrada u obliku božićnice, uskrsnice, naknade za godišnji odmor i slično.

Odluku o isplati prigodnih nagrada donosi osoba ovlaštena za zastupanje ili voditelj Udruge, u skladu s proračunskim mogućnostima Poslodavca.

VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 45.

Ugovor o radu prestaje na bilo koji od načina utvrđen Zakonom.

Kod otkaza ugovora o radu za zaposlenika i Poslodavca se primjenjuju otkazni rokovi iz Zakona o radu.

Zahtjev za sporazumni raskid ugovora o radu može dati zaposlenik i Poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 46.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni ili propisani otkazni rok u slučaju sljedećih opravdanih razloga:

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških 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 47.

Poslodavac koji je poslovno uvjetovanim otkazom otkazao zaposleniku, ne smije šest mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu zaposleniku, na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 48.

Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni rok, ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz

Članak 49.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu, sklopljen 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 neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Članak 50.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Članak 51.

Otkaz se predaje u pisanom obliku osobno ili se dostavlja preporučenom pošiljkom na posljednju poznatu adresu zaposlenika.

U slučaju da zaposlenik odbije preuzeti odluku o otkazu ugovora o radu, dostava će se izvršiti putem oglasne ploče Poslodavca.

Članak 52.

Otkazni rok počinje teći danom dostave odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme okolnosti utvrđenih Zakonom o radu.

Članak 53.

U slučaju da zaposlenik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 54.

Poslodavac se obvezuje stvoriti uvjete rada kojim će se štititi zdravlje i omogućiti sigurnost zaposlenika na radu.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika u svakom obliku povezanom s radom, sprječavati nastanak eventualne opasnosti na radu, obavještavati zaposlenike o opasnosti na radu te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu, sukladno odredbama Zakona o zaštiti na radu.

Svaki zaposlenik dužan je brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te osoba koje borave u prostorijama Poslodavca.

Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 55.

Zaposlenici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada zbog ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, podatke za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invaliditeta, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem ako je primjenjivo, te ostale podatke za evidencije koje je poslodavac zakonski obavezan voditi.

Podatke vezane uz zaštitu majčinstva, a koji se ne odnose na radni odnos, mogu se tražiti samo u slučaju kada zaposlenik traži prava vezana uz taj status.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to u vezi s radnim odnosom.

Izmijenjeni podaci moraju se u roku od osam dana od dana od nastale promjene dostaviti Poslodavcu.

Radnici koji ne dostave osobne podatke iz stavka 1. ovog članka snosit će štetne posljedice tog propusta.

Članak 56.

Osobni podaci koji se prikupljaju, obrađuju, koriste ili dostavljaju trećim osobama su sljedeći:

- matični broj
- prezime, ime, djevojačko prezime zaposlenika
- imena roditelja, djevojačko prezime majke
- datum rođenja, mjesto rođenja, država rođenja
- državljanstvo
- spol
- OIB
- prebivalište, boravište
- vrsta radnog odnosa (neodređeno/određeno), trajanje ugovora o radu, probni rad, trajanje probnog rada ako je ugovoren
- datum sklapanja ugovora o radu
- datum početka rada
- naziv radnog mjesta
- bruto i neto iznos plaće
- trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno
- radno vrijeme (puno ili nepuno)
- naziv škole/fakulteta, stečena stručna sprema, zvanje, datum stjecanja stručne spreme
- podaci iz osobne iskaznice (broj osobne iskaznice, datum i mjesto izdavanja, datum važenja osobne iskaznice)
- podaci iz putovnice (broj putovnice, datum i mjesto izdavanja, datum važenja putovnice)
- podaci o bankovnom računu zaposlenika

- podaci o elektroničkom zapisu HZMO-a
- podaci o prethodnim poslodavcima
- ukupni mirovinski staž do početka rada kod Poslodavca
- staž kod Poslodavca
- naznaka radi li zaposlenik na poslovima na kojima može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti (poslovi s posebnim uvjetima sukladno posebnom zakonu)
- podaci o zdravstvenoj sposobnosti zaposlenika
- trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja zaposlenika u inozemstvo
- podaci o smanjenoj radnoj sposobnosti (invalidnosti, tjelesno oštećenje, HRVI)
- podaci o mirovinskom osiguranju
- podaci o zdravstvenom osiguranju
- podaci o privremenoj nesposobnosti za rad (bolovanje)
- osobni podaci o članovima uže obitelji (za zdravstveno osiguranje članova uže obitelji)
- podaci iz porezne kartice (PK obrazac)
- e-mail adresa
- broj telefona/mobitelja
- dan prestanka radnog odnosa
- razlog prestanka radnog odnosa
- fotografija zaposlenika

Članak 57.

Poslodavac osobne podatke čuva elektronski i/ili u papirnatom obliku te pod strogom kontrolom pristupa tim podacima.

Zaposlenik ima pravo u svakom trenutku tražiti i dobiti uvid u zbirku osobnih podataka koji se na njega odnose, a koja se kod poslodavca vodi u papirnatom i/ili elektronskom obliku.

Upravni odbor Poslodavca imenuje službenika za zaštitu osobnih podataka kao odgovornu osobu koja je ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju li se osobni podaci zaposlenika trećim osobama u skladu s odredbama zakona.

Zaštita dostojanstva zaposlenika

Članak 58.

Poslodavac štiti dostojanstvo zaposlenika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u nastavku teksta: uznemiravanje), te poduzimanjem preventivnih mjera.

Uznemiravanja iz prethodnog stavka ovog članka predstavljaju povredu obveze iz ugovora o radu.

Članak 59.

Svaki zaposlenik ima pravo podnošenja pritužbe Poslodavcu radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u nastavku teksta: pritužba).

Pritužba se podnosi u pisanom obliku, ili usmeno na zapisnik.

Ovlaštena osoba za zastupanje poslodavca imenovat će osobu koja je ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

U slučaju da se pritužba podnosi protiv ovlaštene osobe, o pritužbi odlučuje Upravni odbor Udruga.

Članak 60.

Postupak po pritužbi je hitan i provodi se na način koji ničim ne vrijeđa dostojanstvo zaposlenika.

Po zaprimanju pritužbe, ovlaštena osoba dužna je u roku od tri dana od dana dostave pritužbe istu ispitati i poduzeti sve potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja.

U postupku ispitivanja pritužbe, ovlaštena osoba ispitat će podnositelja pritužbe, zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi, te druge zaposlenike koji budu predloženi od strane podnositelja pritužbe i zaposlenika na kojeg se pritužba odnosi.

O svakoj provedenoj radnji i iskazu tijekom postupka ispitivanja pritužbe sastavlja se zapisnik koji potpisuje ovlaštena osoba i sudionik u postupku o čijem se iskazu sastavlja zapisnik.

U slučaju da ponositelj pritužbe to zatraži, ovlaštena osoba će tijekom postupka ispitivanja pritužbe predložiti Poslodavcu mjere koje bi do okončanja postupka ispitivanja pritužbe spriječile daljnji kontakt podnositelja pritužbe i zaposlenika protiv kojeg je pritužba podnesena, uključujući i privremeni premještaj.

Članak 61.

U slučaju da se nakon provedenog postupka utvrdi da je pritužba opravdana, ovlaštena osoba dužna je odmah upozoriti Poslodavca na potrebu poduzimanja jedne od hitnih mjera kojima se sprječava nastavak uznemiravanja.

Mjere iz prethodnog stavka su sljedeće:

- upozorenje;
- donešenje odluke o otkazu s ponudom izmijenjenog ugovora zaposleniku koji je počinio uznemiravanje;
- izvanredni otkaz ugovora o radu.

Članak 62.

Podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva su tajni.

Za tajnost podataka iz prethodnog stavka ovog članka odgovaraju svih zaposlenici koji su sudjelovali u postupku o čemu moraju biti prethodno upozoreni od ovlaštene osobe, što se konstatira u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku.

IX. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 63.

Odluke o pravima i obvezama iz radnog odnosa donosi Poslodavac, ako zakonom, drugim propisom, ili aktima za donošenje pojedinih odluka nije ovlašteno drugo tijelo ili osoba.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih akata o pravima i obvezama radnika obavlja se uručenjem zaposleniku neposredno u ruke na njegovom mjestu rada.

U slučaju da se dostava ne može izvršiti neposredno, dostava se vrši poštom, preporučeno s povratnicom na posljednju poznatu adresu prebivališta zaposlenika.

Ako se dostava ne može izvršiti na način iz prethodnog stavka ovog članka, odluka će se staviti na oglasnu ploču Poslodavca uz naznaku datuma.

Dostavljanje se smatra izvršenim istekom roka od sedam dana od dana stavljanja odluke na oglasnu ploču.

X. NAKNADA ŠTETE

Članak 64.

Zaposlenik odgovara za štetu sukladno Zakonu o radu i propisima obveznog prava. Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu dužan ju je naknaditi, a ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

Štetom se smatra i šteta koju je zaposlenik prouzročio na radu i u svezi s radom, a koju je Poslodavac nadoknadio trećoj osobi.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti, a ako njih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari vještačenjem.

Članak 65.

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

Pravo na naknadu štete iz prethodnog stavka ovog članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju zaposlenik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

XI. ZABRANA TAKMIČENJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM

Članak 66.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti Udruge.

Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz prethodnog stavka ovog članka, Poslodavac može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 67.

Prava i obveze koje proizlaze iz radnog odnosa, a nisu uređene ovih Pravilnikom, zaposlenici će ostvarivati na temelju odredbi Zakona o radu, sklopljenih ugovora o radu i drugih akata Poslodavca.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje. Pravilnik se objavljuje na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca, izložen na vidljivom mjestu, na način da je dostupan na uvid svim zaposlenicima na koje se odnosi.

Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid u sjedištu Poslodavca, a na zahtjev zaposlenika dostavlja im se njegova preslika, osobno uručenjem ili elektroničkom poštom.

Članak 68.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu od dana objave na oglasnoj ploči Poslodavca.


Predsjednik Udruge Lokalna akcijska grupa „LAG 5“
Vjeran Filipi



LAG 5
DUBROVAČKO PRIMORJE -
PELJEŠAC - MLJET -
KORČULA - LASTOVO

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči u sjedištu Poslodavca 24. srpnja 2019. godine i stupio je na snagu dana 1. kolovoza 2019. godine.