



Sufinancira  
Europska unija



Program  
ZA RIBARSTVO  
I AKVAKULTURU



Na temelju članka 27. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23; u nastavku teksta Zakon), članka 6. Zakona o udrugama (Narodne novine br. 74/14, 70/17, 98/19, 151/22) i članka 24. Statuta udruge Lokalne akcijske grupe u ribarstvu "Brač", Skupština Udruge na svojoj sjednici održanoj 18. prosinca 2023. godine donijela je

## **PRAVILNIK O RADU UREDA Lokalne akcijske grupe u ribarstvu „Brač“**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Udruge LAGUR Brač (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 obvezan savjesno i stručno obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu s Poslodavcem, a prema uputama voditelja LAGUR-a Brač ili drugih zaposlenika koje on ovlasti, u skladu s naravi i vrstom rada te pravilima struke.

Zaposlenik je obvezan 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 Ugovorom o radu, potpisan između poslodavca i zaposlenika. Na pravni status djelatnika u uredu LAGUR-a, uvjete za stupanje na rad i ostala pitanja u svezi s njihovim radom, odgovarajuće se primjenjuju opći propisi Zakona o radu.

Djelatnici će obavljati opće, stručne, administrativne, tehničke i druge poslove za potrebe Predsjednika, Upravnog odbora i Skupštine Udruge.

Ured LAGUR-a obavlja sljedeće poslove:

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

### Nazivi radnih mjesta, opisi poslova, stručni i drugi uvjeti

### Članak 6.

Utvrđuju se sljedeća radna mjesta, njihov naziv, opis radnog mjesta s osnovnim podacima o radnom mjestu, brojem izvršitelja i opisom poslova radnom mjestu kako slijedi:

#### 1. VODITELJ LAGUR-A

Odluku o profesionalizaciji obavljanja poslova tajnika-voditelja donosi Upravni odbor.

Za voditelja može biti imenovana osoba koja je svojim radnim, stručnim i javnim angažmanom dokazala svoju opredijeljenost za Statutom određene ciljeve LAGUR-a, koja ima potrebno stručno znanje i sposobnost uspješnog organiziranja i djelotvornog upravljanja organizacijom te koja po tome uživa ugled i povjerenje sredine u kojoj djeluje. Dužnost voditelja LAGUR-a obavlja se mandatno na razdoblje od četiri godine, a sve sukladno Statutu LAGUR-a Brač.

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I

Potkategorija: Glavni rukovoditelj

Naziv radnog mjesta: Voditelj ureda LAGUR-a

Broj radnog mjesta: 1

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu:

- vodi administrativno tehničke i uredske poslove Udruge u skladu sa Zakonom, općim aktima i drugim propisima,
- priprema nacрте prijedloga odluka i financijskih i drugih dokumenata tijela Udruge,
- izrađuje strateške i financijske planove i programe rada te brine o provođenju istih,

- izrađuje izvješća o radu i financijske izvješća te ih podnosi Upravnom odboru,
- organizira, obavlja i nadzire poslove u svezi pripremanja sjednica Upravnog odbora i Skupštine,
- priprema, provodi i nadzire razvojne projekte sukladno LRSR Udruge te ima pravo imenovati koordinatora projekta,
- odgovoran je za predstavljanje LAGUR-a u javnosti te štiti i promiče ciljeve Udruge svojim djelovanjem i ponašanjem,
- piše i implementira projekte i programe Udruge,
- vodi registar članova Udruge, zapisnika o radu tijela Udruge i arhivu ukupnog poslovanja,
- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova ostalih djelatnika,
- surađuje s relevantnim institucijama, organizacijama civilnog društva, poduzetnicima i donatorima na pripremi projekata za razvoj zajednice na području Udruge, posebice Programa za ribarstvo i akvakulturu,
- provodi usluge informiranja, savjetovanja i izobrazbe zainteresiranih dionika na području Udruge,
- donosi Odluke o radu sukladno Pravilniku o financijskom poslovanju i Pravilniku o radu ureda LAGUR-a Brač,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- brine o zakonitom radu Udruge,
- prati propise vezane uz rad Udruge,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom,
- kontaktira donatore, nacionalne i međunarodne organizacije i institucije u cilju poboljšanja operativnih i financijskih kapaciteta LAGUR-a,
- obavlja i druge poslove po nalogu Predsjednika i tijela Udruge.

#### Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, organizacijske sposobnosti, poznavanje LEADER/CLLD načela i metoda primjene participacijskih procesa i odlučivanja  
 Poznavanje strateškog okvira te mjera iz istog, poznavanje pripreme i provedbe projekata i programa financiranih iz javnih izvora, poznavanje sustava funkcioniranja fondova i programa Europske unije, minimalno pet godina radnog iskustva na odgovarajućim i/ili sličnim poslovima.

#### Složenost posla

Razina koja uključuje vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova, doprinos razvoja novih koncepta, rješavanje strateških zadaća.

#### Samostalnost u radu

Potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena samo u smjernicama Predsjednika, Upravnog odbora LAGUR-a te Skupštine LAGUR-a. Voditelj ureda ima dužnost na godišnjoj razini izvijestiti o ukupnom poslovanju LAGUR-a nadležna tijela u LAGUR-u.

#### Stupanj odgovornosti

Odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

## 2. KOORDINATOR PROGRAMSKOG ODJELA I EU FONDOVA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II

Potkategorija: koordinator

Naziv radnog mjesta: koordinator programskog odjela i EU fondova

Broj radnog mjesta: 2

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

- obavlja poslove po nalogu Voditelja/ice u sjedištu, podružnicama i dislociranim uredima LAGUR-a,
- upravlja postupkom izrade, provedbe, praćenja i evaluacije provedbe LRSR izrađene kroz LEADER/CLLD program,
- zadužena je za komunikaciju s upravljačkim i posredničkim tijelima u provedbi LRSR i projekata LAGUR-a,
- rukovodi cjelokupnim postupkom programiranja i planiranja poslovanja organizacije na godišnjoj i programskoj razini,
- priprema prijedloge godišnjih planova rada te prijedloge godišnjih izvješća o radu prema uputama Voditelja/ice, a sukladno internim aktima LAGUR-a,
- planira i prati rad poslovanja sjedišta, podružnica i dislociranih ureda LAGUR-a po nalogu i uz suglasnost Voditelja/ice,
- prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih za domenu poslovanja i o tome izvještava Voditelja/icu,
- pravovremeno i istinito izvještava Voditelja/icu o svim bitnim pitanjima u procesu realizacije radnih zadataka,
- prati financijsko poslovanje udruge u suradnji s knjigovodstvenim servisom što uključuje sudjelovanje u izradi financijskih izvještaja, financijsko planiranje i praćenje realizacije financijskog plana uključujući praćenje potrošnje te informira i izvještava Voditelja/icu o financijskom stanju Udruge te priprema financijski izvještaj za Upravni odbor i Skupštinu,
- prati izvršenje proračuna udruge prema priljevu sredstava te po potrebi izrađuje prijedlog usklađenja proračuna,
- prati i kontrolira postupak provedbe zahtjeva za isplatu/naknadu troškova za tekuće troškove i animaciju te projekte odobrene za financiranje iz nacionalnih, EU i ostalih sredstava,
- izrađuje prijedloge razvojnih projekata i programa i aktivnosti LAGUR-a te koordinira proces njihove implementacije,
- izrađuje projektne i programske proračune u suradnji s Voditeljem/icom,
- vodi dokumentaciju i zbirke podataka o zaposlenicima, suradnicima, sudionicima u aktivnostima LAGUR-a, volonterima i osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,
- uspostavlja i vodi analitičke zbirke LAGUR-a,
- koordinira i nadzire poslove pripreme i vođenja dokumentacije i radnih materijala za sjednice Skupštine, Upravnog i Nadzornog odbora,
- sudjeluje u svim organizacijski poslovima Udruge,

- koordinira, prati stručno i administrativno sudjeluje u svim fazama provedbe LEADER/CLLD mjere,
- komunicira s medijima, partnerima i suradnicima,
- osmišljava animacijske i promotivne aktivnosti udruge,
- prati podatke o članstvu uključujući praćenje načela sektorske zastupljenosti,
- mentorira rad volontera/ki i novo zaposlenih osoba,
- izrađuje prijedloge objava za platforme komunikacije LAGUR-a,
- obavlja druge poslove po nalogu voditelja, a u skladu sa Statutom i odlukama upravnih tijela LAGURA-a.

#### Stručno znanje

Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

Najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim i/ili sličnim poslovima.

#### Složenost posla

Razina koja uključuje vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova; doprinos razvoja koncepta; rješavanje strateških zadaća.

#### Samostalnost u radu

Potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena samo u smjericama Predsjednika, Upravnog odbora te Voditelja ureda.

### 3. STRUČNI SURADNIK ZA PROVEDBU STRATEGIJE I OPĆIH POSLOVA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III

Naziv radnog mjesta: stručni suradnik

Broj radnog mjesta: 3

Broj izvršitelja: 2

#### Opis poslova i zadataka koji se pretežito obavljaju na radnom mjestu

- sudjeluje u pripremi, provedbi projekata sukladno LRSR LAGUR-a Brač,
- sudjeluje u organizaciji i provođenju javnih nastupa LAGUR-a,
- surađuje s relevantnim ustanovama, poduzetnicima i donatorima na pripremi projekata za razvoj gospodarstva na području LAGUR-a,
- pruža stručnu podršku za praćenje projekata i programa financiranih iz državnog proračuna i drugih javnih izvora te Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo,
- obavlja stručne poslove vezane za suradnju unutar i izvan Republike Hrvatske,
- obavlja poslove na pripremi analiza i izvješća o utrošku sredstava iz svih izvora,
- sudjeluje u administriranju mrežne stranice s ciljem informiranja javnosti o djelokrugu LAGUR-a,
- operativno koordinira poslove i zadatke vezane u izradu, provedbu, praćenje i evaluaciju LRSR, a posebno skrbi o procedurama vezanima uz natječaje, postupak odabira projekata te odabrane projekte LAGUR-a
- rukovodi cjelokupnim operativnim poslovima i procesima Udruge,

- prati i nadzire promjene zakonskih propisa vezanih za domenu poslovanja i o tome izvještava koordinatora programskog odjela i EU fondova,
- sudjeluje u izradi planova rada i izvješća o radu LAGUR-a na godišnjoj razini,
- prati financijsko poslovanje udruge u suradnji s koordinатором programskog odjela i EU fondova što uključuje sudjelovanje u izradi financijskih izvještaja, financijskom planiranju i praćenju realizacije financijskog plana sudjeluje u pripremi financijskog izvještaja za Upravni odbor i Skupštinu,
- koordinira provedbu postupka pripreme zahtjeva za isplatu/naknadu troškova,
- izrađuje projektne proračune u suradnji s Voditeljem/com i koordinатором programskog odjela i EU fondova,
- prati dokumentaciju o zaposlenima i suradnicima,
- vodi operativne poslove pripreme i vođenja dokumentacije za Upravni i Nadzorni odbor te Skupštinu,
- sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i drugim uredskim poslovima Udruge,
- koordinira te stručno, administrativno i operativno upravlja radnim zadacima u svim fazama provedbe LEADER/CLLD mjere,
- komunicira s medijima, partnerima i suradnicima i dionicima LAGUR-a ,
- prati i administrira podatke o članovima i člansku dokumentaciju,
- koordinira dnevne poslove ažuriranja platformi komunikacije LAGUR-a,
- obavlja druge poslove u skladu sa Statutom i odlukama upravnih tijela LAGUR-a.

#### Stručno znanje

Završen preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i/ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij.

Najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim i/ili sličnim poslovima.

#### Složenost posla

Razina koja uključuje odrađivanje i djelomično koordiniranje poslova; doprinos razvoja koncepta; rješavanje strateških zadaća.

#### Samostalnost u radu

Samostalnost u radu i odlučivanju o stručnim pitanjima, ograničena samo u smjernicama Predsjednika, Upravnog odbora, Voditelja ureda te Koordinatora programskog odjela i EU fondova.

### **III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

#### **Sklapanje ugovora o radu**

##### **Članak 7.**

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu sklopljen je kada se poslodavac i zaposlenik usuglase 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 8.**

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.

Ukoliko Voditelj udruge odluči raspisati natječaj o popunjavanju radnog mjesta, istim će se propisati uvjeti, obvezna dokumentacija te rokovi. Odabiru kandidata prethodi provjera znanja i sposobnosti te obuhvaća pisano testiranje i intervju.

Predsjednik LAGUR-a imenuje Povjerenstvo za odabir kandidata. Na osnovu provjere znanja i procjene kandidata Povjerenstvo za odabir kandidata donosi Odluku o izboru kandidata za popunjavanje radnog mjesta koju usvaja Upravni odbor Udruge.

#### **Članak 9.**

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 10.**

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 11.**

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 12.**

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 13.**

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 14.**

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 natječajem za posao.

### **Obrazovanje i osposobljavanje zaposlenika**

#### **Članak 15.**

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.

### **Obveza zaposlenika da obavijesti poslodavca o bolesti ili nekim drugim okolnostima**

#### **Članak 16.**

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 17.**

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, odnosno radnik za takav rad je dužan tražiti pisanu suglasnost od poslodavaca s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor.

### **Prekovremeni rad**

#### **Članak 18.**

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 prijeko 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 19.**

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

### **Članak 20.**

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 21.**

Uobičajeno redovno dnevno radno vrijeme u pravilu se raspoređuje po osam sati dnevno i u pravilu se određuje u fiksnom radnom vremenu od 07:00 do 15:00 sati, u jednokratnom trajanju.

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 22.**

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 23.**

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

## **Tjedni odmor**

### **Članak 24.**

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor, u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri (24) sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 22. 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 25.**

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu.

### **Članak 26.**

Broj dana koji se uračunavaju u godišnji odmor utvrđuje se prema:

- duljini radnog staža,
- složenosti poslova,
- posebnim socijalnim uvjetima,
- uvjetima rada,
- prema posebnim uvjetima rada s najmanje 2/3 radnog vremena.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna, dodaju dani godišnjeg odmora prema kriterijima utvrđenim kako slijedi:

a) s obzirom na duljinu radnog staža

- do 5 godina 1 radni dan
- od 5 – 10 godina 2 radna dana
- od 10 – 15 godina 3 radna dana
- od 15 – 20 godina 4 radna dana
- od 20 – 25 godina 5 radnih dana
- od 25 – 30 godina 6 radnih dana
- od 30 – 35 godina 7 radnih dana
- preko 35 godina 8 radnih dana

b) prema složenosti poslova

- poslovi VSS 4 radna dana
- poslovi VŠS 3 radna dana
- poslovi SSS, VKV, KV 2 radna dana
- ostali poslovi 1 radni dan

c) prema posebnim socijalnim uvjetima

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 radna dana

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama 3 radna dana
- invalidu i radniku sa 70% i više tjelesnog oštećenja 2 radna dana

#### **Članak 27.**

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od šest (6) tjedana.

#### **Članak 28.**

Iznimno od članka 26., slijepom radniku i darivatelju parenhimnih organa pripada pravo na godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najviše 35 (trideset pet) radnih dana.

#### **Članak 29.**

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor sukladno članku 26. ovog Pravilnika.

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

Iznimno, zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjerni 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 30.**

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 31.**

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 32.**

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 računavaju 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 33.**

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 34.**

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

### **Plaćeni dopust**

#### **Članak 35.**

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 – do 10 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 36.**

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 37.**

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 38.**

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 39.**

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 40.**

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 41.**

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.

### **Naknade**

#### **Članak 42.**

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 43.**

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 dostaviti dokaz o nastanku i visini putnih troškova iz prethodnog stavka ovog članka.

### **Članak 44.**

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

### **Članak 45.**

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

### **Članak 46.**

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

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

### **Članak 47.**

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 48.**

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 49.**

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 50.**

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 51.**

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

## **Izvanredni otkaz**

### **Članak 52.**

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 53.**

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

### **Članak 54.**

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 55.**

Otkazni rok počinje teći danom dostave odluke o otkazu ugovora o radu. Otkazni rok ne teče za vrijeme okolnosti utvrđenih Zakonom o radu.

#### **Članak 56.**

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 57.**

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 58.**

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 nastale promjene dostaviti Poslodavcu.

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

#### **Članak 59.**

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 60.**

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 61.**

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 62.**

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 poslodavaca 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 Udruge.

#### **Članak 63.**

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 64.**

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 65.**

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 66.**

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 67.**

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 68.**

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 69.

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 70.

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 je izložen na vidljivom mjestu te dostupan na službenoj stranici LAGUR-a Brač na način da je dostupan na uvid svim zaposlenicima na koje se odnosi.

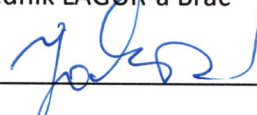
Pravilnik se uvijek može dobiti na uvid u sjedištu Poslodavca, a na zahtjev zaposlenika dostavlja im se njegova preslika, osobno uručenjem ili elektroničkom poštom.

### Članak 71.


Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja Odluke.

U Supetru, 18. prosinca 2023. godine

Mario Jakšić  
Predsjednik LAGUR-a Brač



---



**LAGUR • FLAG BRAC**  
LOW-LINA AKVARIJSKA GRUPA U NERARSTVU SUPETAR

Vanja Purić  
Voditelj LAGUR-a Brač



---