

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14) i Izjave o osnivanju trgovačkog društva „Agencija za održivi razvoj Općine Antunovac – RODA d.o.o. za gospodarski i ruralni razvoj i poticanje poduzetništva“ (u daljnjem tekstu: Agencija RODA d.o.o.), Direktor društva, uz prethodnu suglasnost Skupštine, dana 31. prosinca 2014. godine donosi

PRAVILNIK

o radu, unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo i djelokrug Agencije RODA d.o.o. Općine Antunovac, popuna radnih mjesta, radno vrijeme, lake povrede radnih obveza, broj potrebnih djelatnika, nazive radnih mjesta, osnovne podatke o radnom mjestu, potreban broj izvršitelja, opis poslova pojedinog radnog mjesta, opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta i druga pitanja od značaja za rad i radne odnose.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvo Agencije RODA d.o.o. za obavljanje općih poslova, stručnih, administrativno tehničkih i drugih poslova organizira se u tri odjela:

1. Uprava

U Upravi se obavljaju administrativni i stručni poslovi za direktora, protokolarni poslovi, poslovi u svezi odnosa sa sredstvima javnog priopćavanja, poslovi u svezi kontakata i komunikacija sa tijelima državne uprave i lokalne samouprave, te drugim pravnim i fizičkim osobama, poslovi u svezi sa zaprimanjem i rješavanjem pošte, vođenje evidencije i pohrane povjerljive pošte, kao i drugi stručni poslovi u svezi s radom uprave, te praćenje zakonitosti rada svih ustrojstvenih jedinica.

Upute za rad ureda daje direktor.

2. Odjel za pripremu i provedbu projekata

Odjel stručnih poslova za pripremu i provedbu projekata. Obavlja stručne poslove koji se odnose na pripremu projekata za nacionalne i europske fondove. Posebno upravne i druge stručne poslove u vezi s koordinacijom, pripremom i planiranjem godišnjih i višegodišnjih planova i programa iz djelatnosti Agencije RODA d.o.o., razvoja ljudskih potencijala, praćenje međunarodnih propisa iz svoje nadležnosti i koordinacijom provedbe programa zajednice, priprema, provedba, financijsko upravljanje, praćenje i vrednovanje odobrenih projekata u kojima je Agencija nositelj ili partner, sudjeluje u pripremi i provedbi programa i projekata iz ostalih oblika međunarodne pomoći, kao i druge odgovarajuće stručne poslove.

3. Odjel za financije i opće poslove

Odjel za financije i opće poslove obavlja administrativne, kadrovske, pravne, financijske, knjigovodstvene i računovodstvene poslove za Agenciju RODA d.o.o. kao cjelinu, poslove nabave i skladišta, rukovođenje elektronskom arhivom, pohranom službenih dokumenata te ostale uredske poslove potrebne za zakonito poslovanje Agencije.

Članak 4.

Direktor usklađuje i nadzire obavljanje poslova svih odjela, a voditelji odjela podnositi će izvješća direktoru o stanju u odgovarajućim područjima iz svoje nadležnosti.

Svi odjeli odgovorni su za zakonit, pravilan i pravodoban rad te za izvršavanje zadataka i poslova iz svoje nadležnosti.

Članak 5.

Sredstva za rad Agencije RODA d.o.o. osiguravaju se u financijskom planu Agencije RODA d.o.o.

III. POPUNA RADNIH MJESTA

Članak 6.

Djelatnici će se na radno mjesto predviđeno ovim Pravilnikom zaposliti sukladno zakonu i drugim općim aktima Agencije RODA d.o.o.

Djelatnik može biti raspoređen na upražnjeno radno mjesto ako ispunjava opće i posebne uvjete za raspored na pojedino radno mjesto, predviđene ovim Pravilnikom.

Članak 7.

Posebni uvjeti za rad na svim radnim mjestima su radno iskustvo na određenim poslovima sukladno opisu poslova radnog mjesta na koje se raspoređuje, poznavanje rada na računalu i posjedovanje vozačke dozvole za upravljanje motornim vozilima B kategorije.

Članak 8.

U slučaju potrebe obavljanja posla djelatnika odsutnih zbog godišnjeg odmora ili bolesti, posao će obavljati ostali djelatnici na način i u obimu koji će odrediti direktor.

Članak 9.

U slučaju potrebe obavljanja privremeno povećanog opsega posla ili zamjene odsutnog djelatnika, koji ne mogu obaviti ostali djelatnici, privremena popuna provodi se putem zapošljavanja na određeno vrijeme.

Članak 10.

Kraće obavljanje jednostavnijih pomoćnih poslova, koje nije moguće osigurati privremenom popunom, može se osigurati putem ugovora o djelu ili putem studentskog servisa.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 11.

Tjedno radno vrijeme traje četrdeset sati, raspoređenih u pet radnih dana od ponedjeljka do petka, od 08.00 do 16.00 sati.

Članak 12.

Prisutnost na radu i odsutnost sa rada, djelatnici upisuju u evidenciju dolaska i odlaska sa posla.

Članak 13.

U slučaju hitnog razloga za udaljavanje sa posla, djelatnici moraju svoju odsutnost opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad djelatnici su dužni obavijestiti voditelja odjela o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 14.

Radnici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 15.

Na poslovima na kojima je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, radnicima koji rade na tim poslovima stanika se osigurava višekratnim korištenjem odmora u kraćem trajanju.

Vrijeme korištenja stanike određuje Direktor.

2. Dnevni odmor

Članak 16.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 17.

Radnik ima pravo na tjedni odmor subotom i nedjeljom u trajanju od najmanje 48 sati neprekidno.

Ako radnik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavaka 1. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

4. Godišnji odmor

Članak 18.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju od najmanje četiri tjedna u toj kalendarskoj godini.

Osoba s invaliditetom ostvaruje godišnji odmoru trajanju od najmanje 24 dana.

Radnik koji se prvi zaposli ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način iz stavaka 1. ovoga članka, nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa kod Poslodavca.

Članak 19.

Subota se ne uračunava u dane godišnjeg odmora. U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani i neradni dani određeni Zakonom i razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlaštenu liječnik.

Članak 20.

Dodatni broj dana godišnjeg odmora radnik ostvaruje po osnovi uvjeta rada, složenosti poslova, radnog staža i socijalnih uvjeta i to:

a) Složenosti poslova

- grupa složenosti I 3 radna dana
- grupa složenosti II 2 radna dana
- grupa složenosti III 1 radni dan

Grupe (koeficijenti) složenosti određene su Prilogom 1. „Koeficijenti složenosti radnih mjesta“

b) Radni staž

- do 5 godina 1 radni dan
- od 5 do 15 godina 2 radna dana
- od 15 do 20 godina 3 radna dana
- preko 25 godina 4 radna dana

c) Socijalni uvjeti radnika

- samohrani roditelj s djetetom do 7 godina starosti 1 radnih dana
- radnici invalidi rada, teški kronični bolesnici, radnici s profesionalnim oboljenjem 2 radnih dana

Dani godišnjeg odmora prema kriterijima iz st. 1. ovoga članka dodaju se na 20 dana koji broj dana ostvaruju u najkraćem trajanju radnici koji koriste puni godišnji odmor.

Članak 21.

Kriteriji iz članka 19. ovog Pravilnika primjenjuju se kumulativno. Radnici koji po kriterijima ostvare veći broj dana godišnjeg odmora mogu koristiti najviše 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 22.

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

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom na radu u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 23.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 19. ovoga Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

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

Ako bi po rasporedu radnog vremena radnika na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

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

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli broj dana godišnjeg odmora.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Članak 24.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se s Poslodavcem drukčije ne dogovori.

Ako radnik 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.

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

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti te korištenje prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 25.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Direktor, planom korištenja godišnjeg odmora, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor i rasonodu radnika.

Ako radnik radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili kod više poslodavaca, a poslodavci ne postignu sporazum o istodobnom korištenju godišnjeg odmora, dužni su mu omogućiti korištenje godišnjeg odmora prema njegovu zahtjevu.

Poslodavac će radnike obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora najmanje 15 dana prije korištenja.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Poslodavca najmanje tri dana prije.

Članak 26.

U slučaju hitnog razloga za udaljavanje sa posla, djelatnici moraju svoju odsutnost opravdati odmah po povratku.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad djelatnici su dužni obavijestiti voditelja odjela o razlozima spriječenosti, najkasnije u roku od 24 sata od njihovog nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili više sile.

5. Plaćeni dopust

Članak 27.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće do ukupno najviše sedam radnih dana za važne osobne potrebe i to za:

- sklapanje braka 3 radna dana,
- porod supruge 2 radna dana,
- slučaj teže bolesti člana uže obitelji 2 radna dana,
- smrt člana uže obitelji 2 radna dana,
- selidbu u mjestu stanovanja 2 radna dana,
- selidbu izvan mjesta stanovanja 3 radna dana,
- elementarnu nepogodu 2 radna dana.

Članom uže obitelji iz stavka 1. ovog članka smatraju se: suprug, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supruzi, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca bez roditelja uzeta na uzdržavanje, očuh i maćeha, posvojitelj, osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati, te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici.

Radnici – dobrovoljni davaoci krvi ostvaruju pravo na jedan slobodan dan s naslova dobrovoljnog davanja krvi, a ostvaruje se u tijeku kalendarske godine, sukladno radnim obvezama.

Članak 28.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, te obrazovanja.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

6. Plaćeni dopust

Članak 29.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe Poslodavca.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako Zakonom nije drukčije određeno.

VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 30.

Osim lakih povreda propisanih zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- nepoštivanje odredbi članka 4., 6., 7., 8., 9., 10., 11., 12., 13., 14., 15., 16., 17. i 18. ovog Pravilnika,
- neizvršavanje naloga direktora ili voditelja odjela.

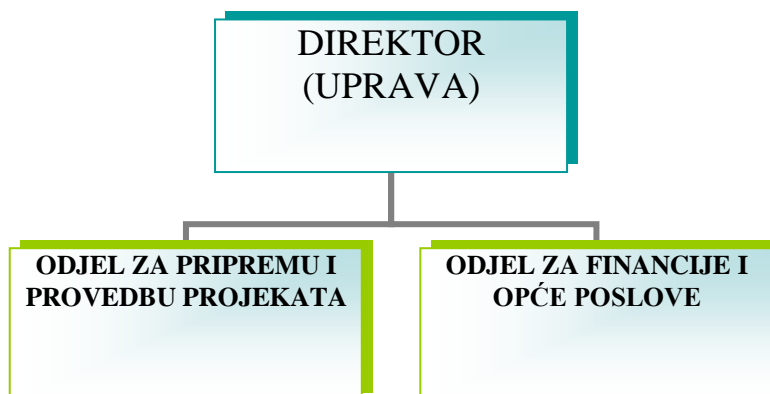
VII. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 31.

U Agencije RODA d.o.o. utvrđuju se prema odjelima sljedeća radna mjesta, njihov naziv, opis radnog mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, brojem izvršitelja, opisom poslova radnog mjesta i opisom razine radnih mjesta prema ustrojstvenim jedinicama kako slijedi:

Naziv ustrojstvene jedinice i radnog mjesta	Kategorija radnog mjesta
1. UPRAVA	
1.1. Direktor	I.
1.2. Administrativni referent	III.
2. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA	
2.1. Voditelj odjela za pripremu i provedbu projekata	I.
2.2. Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	II.
2.3. Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	III.
3. ODJEL ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE	
3.1. Voditelj odjela za financije i opće poslove	II.
3.2. Stručni suradnik za financijsko poslovanje	III.

SHEMATSKI PRIKAZ USTROJSTVENIH JEDINICA:



Članak 32.

Za radna mjesta utvrđena odredbama članka 31. ovog Pravilnika utvrđuje se, prema odjelima, njihov naziv, opis radnog mjesta sa osnovnim podacima o radnom mjestu, brojem izvršitelja, te uvjeti za njihovo obavljanje kako slijedi:

1. UPRAVA

1.1. DIREKTOR

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Glavni rukovoditelj
Naziv radnog mjesta: Direktor
Broj radnog mjesta: 1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

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

- zastupa i predstavlja Agenciju,
- zastupa Agenciju u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim tijelima, te pravnim osobama s javnim ovlastima,
- odgovoran je za zakonitost rada i poslovanja Agencije,
- predlaže plan rada i financijski plan Agencije
- skrbi o izvršenju plana rada i programa Agencije,
- donosi opće akte utvrđene ovim Statutom,
- skrbi o provedbi općih akata i donosi upute u svezi s tim,
- skrbi o provođenju i izvršavanju odluka Skupštine,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku rada djelatnika i sklapa ugovore o radu,
- podnosi Skupštini izvješće o ostvarivanju godišnjeg plana rada i financijskog plana,
- predlaže raspodjelu sredstava, dinamiku njihova korištenja i raspodjelu ostvarene dobiti,
- upravlja Agencijom RODA d.o.o. u skladu sa zakonom, općim aktima i drugim propisima,

- organizira, brine o izvršavanju i nadzire obavljanje poslova, daje upute za rad zaposlenima i koordinira rad Agencije,
- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju djelatnika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,
- osigurava suradnju s tijelima državne uprave, tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije RODA d.o.o.

Stručno znanje:

- magistar struke ili stručni specijalist pravnog ili ekonomskog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa deset godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- komunikacijske vještine,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B2 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- najviša razina koja uključuje planiranje, vođenje, odrađivanje i koordiniranje poslova,
- doprinos razvoja novih koncepata,
- rješavanje strateških zadaća.

Samostalnost u radu:

- potpuna samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan trgovačkog društva od utjecaja na provedbu plana i programa.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost koja uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja,
- široka nadzorna i upravljačka odgovornost.

1.2. ADMINISTRATIVNI REFERENT

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
 Potkategorija: Referent
 Naziv radnog mjesta: Administrativni referent
 Broj radnog mjesta: 1.2.
 Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

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

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove,
- obavlja protokolarne poslove za potrebe uprave,
- vodi podsjetnik, organizira sastanke i prijem stranaka za potrebe uprave,
- obavlja poslove prijema, distribucije, otpreme i arhiviranje pošte, poslovi se odnose i na elektroničku poštu,

- obavlja poslove nabave artikala za reprezentaciju, uredskog materijala, potrošnog materijala za održavanje, sitnog inventara,
- obavlja poslove administrativno tehničke i uredske poslove sukladno zakonu i drugim propisima,
- surađuje s tijelima državne uprave i drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima uz upute direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija unutar i izvan Agencije.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, zakonitost rada i postupanja,
- pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

2. ODJEL ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

2.1. VODITELJ ODJELA ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.
Potkategorija: Voditelj odjela
Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela za pripremu i provedbu projekata
Broj radnog mjesta: 2.1.
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

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

- organizira i nadzire rad djelatnika odjela za pripremu i provedbu projekata,
- organizira i nadzire poslove vezane za pripremu i provedbu projekata,
- prati propise iz djelokruga rada Agencije,
- predlaže programe i projekte u djelokrugu rada Agencije,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- osigurava suradnju s tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, pravnog ili ekonomskog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa pet godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- komunikacijske vještine,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- stručni poslovi odjela.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

2.2. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: II.

Potkategorija: Viši stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata

Broj radnog mjesta: 2.2.

Broj izvršitelja: 2

Opis poslova:

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

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove vezane za pripremu i provedbu projekata,
- prati propise iz djelokruga rada Agencije,
- obavlja poslove suradnje vezano uz pripremu i provedbu projekata,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- osigurava suradnju s tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općim aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, pravnog ili ekonomskog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa pet godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,

- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- komunikacijske vještine,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- stručni poslovi odjela.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute voditelja odjela i direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

2.3. STRUČNI SURADNIK ZA PRIPREMU I PROVEDBU PROJEKATA

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata

Broj radnog mjesta: 2.3.

Broj izvršitelja: 4

Opis poslova:

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

- obavlja administrativno tehničke i uredske poslove vezane za pripremu i provedbu projekata,
- prati propise iz djelokruga rada Agencije,
- obavlja poslove suradnje vezano uz pripremu i provedbu projekata,
- osigurava suradnju s tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre vezano uz svoj djelokrug rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:

Stručno znanje:

- visoka stručna sprema ili sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke iz područja društvenih znanosti, pravnog ili ekonomskog smjera,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- osposobljenost za metodologiju upravljanja projektnim ciklusom,
- komunikacijske vještine,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom administrativne poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim poslovima uz redoviti nadzor i upute voditelja odjela i direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, zakonitost rada i postupanja,
- pravilna primjena postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

3. ODJEL ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE

3.1. VODITELJ ODJELA ZA FINACIJE I OPĆE POSLOVE

Osnovni podaci o radnom mjestu:

Kategorija: I.

Potkategorija: Voditelj odjela

Naziv radnog mjesta: Voditelj odjela za financije i opće poslove

Broj radnog mjesta: 3.1.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

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

- organizira i nadzire rad djelatnika odjela za financije i opće poslove,
- organizira i nadzire poslove vezane za financije i opće poslove,
- prati propise i predlaže opće akte iz djelokruga rada Agencije,
- provodi postupke javne nabave,
- osigurava suradnju s tijelima lokalne i regionalne (područne) samouprave i drugim institucijama,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije;
- obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje:**

- visoka stručna sprema iz područja društvenih znanosti, pravnog ili ekonomskog smjera,
- iznimno sveučilišni prvostupnik struke, odnosno stručni prvostupnik struke sa pet godina radnog iskustva koji ispunjava ostale uvjete za imenovanje,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti,
- poznavanje rada na računalu,
- engleski jezik, najmanje B1 stupanj,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- stručni poslovi odjela.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu uz redoviti nadzor i upute direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stalna stručna komunikacija unutar i izvan odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost za materijalne resurse,
- odgovornost za zakonitost rada i postupanja.

3.2. STRUČNI SURADNIK ZA FINACIJSKO POSLOVANJE**Osnovni podaci o radnom mjestu:**

Kategorija: III.

Potkategorija: Stručni suradnik

Naziv radnog mjesta: Stručni suradnik za financijsko poslovanje

Broj radnog mjesta: 3.2.

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova:

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

- obavlja poslove vođenja financijskog i materijalnog poslovanja,
- izrade i izvršavanja financijskog plana i godišnjeg izvršenja,
- vođenje evidencija i naplate prihoda,
- obračun i isplata plaća, naknada, putnih troškova, dnevnica i dotacija,
- obavljanje računovodstvenih poslova,
- vođenje knjigovodstvenih evidencija,
- vođenje platnog prometa računa i blagajničkog poslovanja,
- druge poslove vezane za financijsko poslovanje,
- izrađuje nacрте i prijedloge općih i pojedinačnih akata iz svog djelokruga,
- prati propise iz svoje nadležnosti,
- sudjeluje u postupcima javne nabave,
- surađuje s tijelima državne uprave, poslovnim bankama i FINA-om i drugim institucijama,
- vodi odgovarajuće evidencije i registre,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i općima aktima Agencije,
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela i direktora.

Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta:**Stručno znanje:**

- srednja stručna sprema ekonomske struke,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu,
- vozačka dozvola B kategorije.

Složenost posla:

- razina koja uključuje uglavnom jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika,
- stalan doprinos u usklađivanju akata i tehnika rada vezanih za djelokrug rada.

Samostalnost u radu:

- samostalnost u radu u jednostavnim i rutinskim poslovima uz stalni nadzor i upute voditelja odjela i direktora.

Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacija sa strankama:

- stručna komunikacija unutar i izvan odjela od utjecaja na zakonito poslovanje i realizaciju proračuna.

Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:

- odgovornost koja uključuje odgovornost za materijalne resurse, zakonitost rada i postupanja;
- pravilna primjena izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

VIII. PRIPRAVNICI

Članak 33.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava radi osposobljavanja za samostalan rad u zanimanju za koje se školovala.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih poslova, uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kada Zavod za zapošljavanje ili druga institucija/organizacija preuzme obavezu nadoknade plaće, odnosno dijela plaće ili dijela troškova za njegovo osposobljavanje.

Članak 34.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno oposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

Volonterski rad traje najduže koliko traje pripravnički staž, a trajanje istog će biti određeno u programu stručnog osposobljavanja.

Članak 35.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu, ako program nije propisan drugim aktom.

Članak 36.

Nakon završenog pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja.

Članak 37.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit Poslodavac može redovito dati otkaz, ukoliko je bio sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

VIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 33.

Poslodavac se obvezuje osigurati zaštitu života i sigurnosti radnika na radu a osobito: održavati strojeve, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati opasnosti na radu, obavještavati radnike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način, te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje te sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili od Poslodavca utvrđene mjere.

2. Zaštita privatnosti

Članak 34.

Radnici su obvezni Poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarenja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specifičnim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne za ostvarivanje nekih prava.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Radnici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

Članak 35.

Poslodavac će posebno opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti i dostavljati trećim osobama, samo radi ostvarenja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

3. Zaštita od diskriminacije, uznemiravanja i spolnog uznemiravanja

Članak 36.

Poslodavac je dužan zaštititi radnika 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 na osnovi rasne 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 identita, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Diskriminacijom će se smatrati i propust da se osobama s invaliditetom, sukladno njihovim specifičnim potrebama, omogući:

- korištenje javno dostupnih resursa
- sudjelovanje u aktivnostima zaposlenih kod Poslodavca
- pristup radnom mjestu i odgovarajući uvjeti rada, prilagodbom infrastrukture i prostora, korištenjem opreme i na drugi način koji nije nerazmjeran teret za Poslodavca

IX. ZABRANA TAKMIČENJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Članak 37.

Radnik ne smije bez odobrenja Poslodavca, za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Poslodavac.

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

Poslodavac i radnik mogu ugovoriti da se određeno vrijeme nakon prestanka ugovora o radu, radnik ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnom natjecanju s Poslodavcem, te da ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se natječe s Poslodavcem (ugovorna zabrana natjecanja).

X. PLAĆE, NAKNADA PLAĆE I DRUGI NOVČANI I NENOVČANI PRIMICI RADNIKA

Članak 38.

Iznose plaće, naknade i druga materijalna prava za pojedino radno mjesto sukladno ovom Pravilniku, koeficijentu složenosti radnog mjesta i drugim općim aktima utvrditi će direktor posebnom odlukom i ugovorom o radu.

1. Plaća za izvršeni rad radnika

Članak 39.

Za izvršeni rad kod Poslodavca radnika ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- dodatka na plaću za radni staž,
- uvećanje plaće po osnovi izvršavanja poslova i radnih zadataka (stimulativni dio).

U smislu ovog Pravilnika plaćom se smatra bruto plaća koja uključuje zakonom propisane doprinose iz plaće, porez na dohodak, prirez porezu na dohodak i neto plaću koja se isplaćuje radniku.

2. Osnovna plaća radnog mjesta

Članak 40.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima radnog mjesta na kojem radnik radi, predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova.

Koeficijenti složenosti poslova za svako radno mjesto utvrđuju se u Prilogu 1. ovog Pravilnika pod nazivom Koeficijenti složenosti radnih mjesta.

Članak 41.

Osnovica za obračun osnovne plaće utvrđuje se odlukom Direktora, uz prethodnu suglasnost Skupštine.

Članak 42.

U slučaju promjene visine osnovice utvrđene prethodnim člankom, Direktor je dužan odluku o promjeni visine osnovice dostaviti svim radnicima najkasnije 15 dana prije roka za isplatu plaće za prvi mjesec za koji će se obračun plaće provesti primjenom nove odluke.

3. Dodatak na osnovnu plaću

Članak 43.

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

Članak 44.

U slučaju kada radnik zbog rasporeda radnog vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi prekovremeno, nedjeljom ili noću, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za noćni rad 30 %
- za prekovremeni rad 50 %
- za rad nedjeljom 35 %

Kad radnik radi na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom, kao i na dan Uskrsa, ima pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 50 %.

4. Uvećanje plaće – stimulativni dio

Članak 45.

Za uspješnost u radu radnici ostvaruju pravo na uvećanje osnovne plaće za stimulativni dio. Visinu stimulativnog dijela plaće za svakog pojedinog radnika utvrđuje Direktor ili osoba koju on ovlasti.

Pri donošenju odluke iz prethodnog stavka u obzir se uzimaju kvaliteta izvršenog rada, ažurnost u obavljanju radnih zadataka, stupanj samostalnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, doprinos poslovnom ugledu Poslodavca, odnos prema radnicima Poslodavca i strankama.

5. Naknada troškova prijevoza

Članak 46.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini cijene za Poslodavca najpogodnijeg sredstva javnog prijevoza.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se zajedno s isplatom plaće za prethodni mjesec.

6. Dnevnicu za službeni put

Članak 47.

Radnik koji je po nalogu Poslodavca upućen na službeni put u zemlji ili u inozemstvu, ima pravo na dnevnicu u maksimalno neoporezivom iznosu, naknadu troškova prijevoza na službenom putu i naknadu troškova noćenja.

Radnik je dužan u roku osam dana od dana povratka sa službenog puta, ispostaviti Poslodavcu obračun troškova službenog putovanja.

Članak 48.

Radniku se priznaje cijela dnevnicu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena duži od 12 sati. Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicu i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Ako službeno putovanje traje duže od 8 sati, ali ne duže od 12 sati, radniku se priznaje pola dnevnice. Također, radniku se priznaje pola dnevnice za ostatak vremena duži od 8 ali ne duži od 12 sati, u slučaju kada službeno putovanje traje duže od 24 sata.

7. Prigodne nagrade i darovi

Članak 49.

Radnik ima pravo na prigodnu novčanu nagradu povodom božićnih i novogodišnjih blagdana, temeljem Odluke Direktora, a do maksimalno neoporezivog iznosa, sukladno propisima važećim u trenutku isplate nagrade.

Pravo na prigodnu nagradu imaju radnici koji su u trenutku isplate u radnom odnosu kod Poslodavca i koji su u kalendarskoj godini za koju se isplaćuje prigodna nagrada, efektivno radili najmanje šest mjeseci.

Članak 50.

Povodom božićnih i novogodišnjih blagdana radnik ima pravo na prigodni dar za svako dijete mlađe od 15 godina, u vrijednosti do maksimalnog neoporezivog iznosa, sukladno propisima važećim u trenutku darivanja.

Pravo iz prethodnog stavka imaju radnici samo za djecu koja su radi korištenja poreznih olakšica upisana u porezne kartice radnika kao uzdržavani članovi uže obitelji.

XI. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Način prestanka ugovora o radu i obveze Poslodavca

Članak 51.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, ako se Poslodavac i radnik drukčije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
5. sporazumom radnika i Poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Članak 52.

Neovisno o razlogu prestanka ugovora o radu, Poslodavac je obvezan u roku petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa, radniku vratiti sve njegove osobne isprave, uručiti mu primjerak odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

U slučaju smrti radnika, Poslodavac je obvezan isprave iz prethodnog stavka uručiti članovima obitelji radnika.

Smatra se da je Poslodavac ispunio obvezu uručivanja primjerka odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, ako radniku uruči presliku propisanog obrasca odjave ovjerenu od strane nadležnih tijela mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 53.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i Poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu odnosno sjedištu,
- datum prestanka ugovora o radu.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 54.

Ugovor o radu mogu otkazati Poslodavac i radnik.

4. Redovni otkaz poslodavca

Članak 55.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok 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 radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 56.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako Poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 57.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, Poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Članak 58.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem, Poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

5. Redoviti otkaz radnika

Članak 59.

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

6. Izvanredni otkaz

Članak 60.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog 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 objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 61.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa smatraju se, primjerice:

1. namjerno i grubo odbijanje izvršavanja obveza iz ugovora o radu,
2. zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
3. konzumiranje alkohola za vrijeme rada, ili dolazak na rad u pijanom stanju,
4. otuđenje ili uništavanje imovine Poslodavca,
5. izazivanje nereda, tučnjave, te grub i neciviliziran odnos prema drugim radnicima ili strankama i sl.

Za povrede iz stavka 1. ovoga članka, te za druge osobito teške povrede radnog odnosa Poslodavac može donijeti odluku o izvanrednom otkazu ugovora o radu, ako uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 62.

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

Članak 63.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Poslodavca da to učini.

7. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 64.

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

8. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka

Članak 65.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu.

9. Otkazni rok

Članak 66.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je:

- dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno godinu dana,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno pet godina,
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod Poslodavca proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Radniku koji je kod Poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno 20 i više godina, otkazni rok iz prethodnog stavka povećava se za dva tjedna ako je radnik u trenutku otkazivanja ugovora o radu navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Invalidnoj osobi otkazni rok se produžava dodatno za jedan mjesec, neovisno o trajanju rada.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (redoviti otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovoga članka.

Članak 67.

Za vrijeme otkaznog roka, radnik ima pravo uz naknadu plaće odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

Članak 68.

Ako radnik na zahtjev Poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

10. Otpremnina za otkaz ugovora o radu

Članak 69.

Radnik kojemu se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga poslovno uvjetovanog otkaza, osobno uvjetovanog otkaza ili otkaza uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika.

Otpremnina se određuje u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca, ali najviše u iznosu od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Pod ostvarenom plaćom iz prethodnog stavka podrazumijeva se bruto plaća radnika, tj. svota plaće koja uključuje zakonom propisane doprinose iz plaće, porez na dohodak, prirez na porez na dohodak i neto iznos plaće radnika.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 70.

Radnik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarenje toga prava.

Ako Poslodavac u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Iznimno, zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom može i bez prethodnog zahtjeva iz stavka 1. ovoga članka, u roku od petnaest dana od dana dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zatražiti radnik koji ima sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, radnik koji je na temelju ugovora o radu upućen na rad u inozemstvo i radnik na kojeg se ne primjenjuje niti jedan kolektivni ugovor.

U slučaju spora iz radnog odnosa, teret dokazivanja leži na osobi koja smatra da joj je neko pravo iz radnog odnosa povrijeđeno, odnosno koja pokreće spor.

U slučaju spora oko stavljanja radnika u nepovoljniji položaj od drugih radnika radi obraćanja radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenja prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, a što je dovelo do povrede nekog od prava radnika iz radnog odnosa, ako radnik učini vjerojatnim da je stavljen u nepovoljniji položaj i da mu je povrijeđeno neko od njegovih prava iz radnog odnosa, teret dokazivanja prelazi na Poslodavca, koji mora dokazati da radnika nije stavio u nepovoljniji položaj od drugih radnika odnosno da mu nije povrijedio pravo iz radnog odnosa.

U slučaju spora zbog otkaza ugovora o radu, teret dokazivanja postojanja opravdanog razloga za otkaz ugovora o radu je na Poslodavcu ako je ugovor o radu otkazao Poslodavac, a na radniku samo ako je radnik ugovor o radu otkazao izvanrednim otkazom ugovora o radu.

U slučaju spora u svezi s radnim vremenom, ako Poslodavac ne vodi evidenciju iz članka 4. stavka 1. Zakona o radu na propisani način, teret dokazivanja radnog vremena leži na Poslodavcu.

Članak 71.

Ako je zakonom, drugim propisom ili Pravilnikom o radu predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od petnaest dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja toga postupka.

Članak 72.

Rokovi iz članka 70. ovog Pravilnika ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnog odnosa.

Članak 73.

Zahtjev za zaštitu prava ne zadržava izvršenje odluke.

Članak 74.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi direktor Poslodavca.

Članak 75.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pisanih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza radnika obavlja se, u pravilu, neposrednom predajom radniku.

Potvrdu o obavljenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuje primatelj i dostavljač.

Primatelj će na dostavnici sam slovima naznačiti dan prijema.

Radniku se odluka može dostaviti putem pošte, na adresu koju je prijavio Poslodavcu.

U slučaju odbijanja prijema ili nepoznate adrese, dostavljanje se obavlja isticanjem na oglasnoj ploči Poslodavca.

Istekom roka od osam dana od isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostavljanje izvršeno.

Članak 76.

Ako radnik ima punomoćnika, dostavljanje se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

Članak 77.

Odluke Poslodavca koje se uručuju radniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava, ili konstataciju da je odluka konačna.

XIII. MJERE KONTROLE

Članak 78.

Poslodavac može, kada to njegovi interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda, odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostora radi sprječavanja otuđivanja imovine Poslodavca, uz obvezu poštivanja dostojanstva osoba koje izlaže takvoj kontroli.

XIV. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika

Članak 79.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 80.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on prouzročio, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim (krivičnim) djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 81.

Radnik je u obvezi čuvati povjerena sredstva rada i s njima postupati dužnom pažnjom. Povreda odredbi stavka 1. ovoga članka predstavlja osnovu za otkaz ugovora o radu, odnosno naknade nastale štete.

Visina štete utvrđuje se na temelju cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 82.

Naknada štete određuje se u paušalnoj svoti od 500,00 ako je prouzročena:

1. tučnjavom više radnika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanom izostanku s rada,
4. neprimjerenim rukovanjem sredstvima rada,
5. nemarnim, nestručnim obavljanjem poslova i radnih zadataka, odnosno obavljanja povjerenih poslova sa zakašnjenjem i mimo određenih rokova,
6. korištenjem sredstava rada s nepažnjom i oštećenje sredstava rada,
7. odbijanjem stavljanja na raspolaganje Poslodavcu dostave materijala, koji su pohranjeni na računalu kojim se koristi,
8. neprimjerenim odnosom prema strankama i suradnicima te,
9. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Članak 83.

Ako je šteta prouzročena štetnom radnjom mnogo veća od utvrđene svote naknade, Poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 84.

Radnik je obvezan obavljati poslove pravodobno, savjesno, stručno i odgovorno, vodeći računa o mogućim posljedicama protivnog postupanja.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom, postupajući protivno zahtjevima struke ili na drugi nedopušten način namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzroči štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadio Poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi svotu naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 85.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

2. Odgovornost Poslodavca

Članak 86.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Poslodavac je dužan radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Poslodavac prouzročio radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

3. Zastara potraživanja iz radnog odnosa

Članak 87.

Potraživanje naknade prouzročene štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Članak 88.

Kada je šteta prouzročena kaznenim djelom, a za kazneno gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru kaznenog djela.

Članak 89.

Potraživanje naknade štete koju Poslodavac isplati trećoj osobi zastarijeva prema radniku koji je štetu prouzročio u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 90.

Prava, obaveze i odgovornosti, kao i druga pitanja od značaja za rad djelatnika Agencije RODA d.o.o., uređuju se zakonima, aktima skupštine i direktora.

Članak 91.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i počinje se primjenjivati danom donošenja.

KLASA: 002/14-04

URBROJ: 14-2

U Antunovcu, 31. prosinca 2014. godine

Direktor
Ivan Hampovčan, dipl. iur.

Prilog 1.

Koeficijenti složenosti radnih mjesta

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Koeficijent	Kategorija radnog mjesta
1	Voditelj odjela za pripremu i provedbu projekata	2,80	I
2	Voditelj odjela za financije i opće poslove	2,80	I
3	Viši stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	2,20	II
4	Stručni suradnik za pripremu i provedbu projekata	2,00	II
5	Stručni suradnik za financijsko poslovanje	1,65	III
6	Administrativni referent	1,50	III

KLASA: 002/14-04

URBROJ: 14-2

U Antunovcu, 31. prosinca 2014. godine

Direktor
Ivan Hampovčan, dipl. iur.