

PRAVILNIK O RADU

Ožujak 2021.

SADRŽAJ

1. TEMELJNE ODREDBE.....	3
2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA	4
3. TRAJANJE UGOVORA, PROBNI RAD I OSPOSOBLJAVANJE UZ RAD	5
4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI.....	7
5. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU	12
6. PLAĆE I DODACI NA PLAĆU.....	13
7. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA	14
8. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA.....	17
9. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE	17
10. OSTALA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA.....	18
11. INFORMIRANJE.....	19
12. MATERIJALNA ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE.....	19
13. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA.....	20
14. PRESTANAK UGOVORA O RADU	22
15. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S AGENCIJOM.....	23
16. POSLOVNA TAJNA	23
17. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE.....	24



Temeljem članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), članka 54. stavak 2. Zakona o ustanovama (NN 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19) i članka 19. Statuta Razvojne agencije TINTL, Upravno vijeće na 12. sjednici održanoj dana 17.03.2021. godine, donosi

PRAVILNIK O RADU

1. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje organizacija rada, prava i obveze, uvjeti i način određivanja plaća, naknada i drugih materijalnih prava zaposlenika Razvojne agencije TINTL (u daljnjem tekstu: Agencija), a posebno:

- zasnivanje radnog odnosa,
- organizacija rada,
- radno vrijeme i raspored radnog vremena,
- trajanje odmora i dopusta,
- plaće i dodaci na plaće zaposlenika,
- drugi novčani i nenovčani primici zaposlenika,
- sudjelovanje zaposlenika u odlučivanju,
- zaštita prava, zdravlja i sigurnosti zaposlenika na radu,
- ostvarivanje prava i obveze iz radnog odnosa,
- prestanak radnog odnosa,
- zabrana natjecanja,
- poslovna tajna.

Članak 2.

(1) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom, zakonom ili drugim propisom, primjenjuje se za zaposlenike najpovoljnije pravo.

Članak 3.

(1) Izrazi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose jednako na muški i ženski rod.

Članak 4.

(1) Zaposlenik je obavezan savjesno, marljivo i stručno obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, a prema uputama ravnatelja ili drugih od ravnatelja ovlaštenih



osoba, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese i pridržavati se stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke.

- (2) Agencija će zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

2. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

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

Članak 6.

- (1) Popunjavanje radnih mjesta obavlja se u skladu sa odredbama Zakona o radu i odredbama ovog Pravilnika.
- (2) Agencija će temeljem odluke ravnatelja, za svako ili određeno radno mjesto, po uobičajenoj proceduri, a sukladno Pravilniku, raspisati i objaviti natječaj ili javni poziv za prijavu kandidata.
- (3) Prije zasnivanja radnog odnosa će se provjeriti sposobnost osoba koje kandidiraju za određeno radno mjesto.
- (4) Provjeru sposobnosti provodi tročlano povjerenstvo kojeg imenuje ravnatelj.
- (5) O obavljenoj provjeri sposobnosti svakog kandidata povjerenstvo sastavlja odgovarajući akt (zapisnik ili sl.) i prijedlog za zasnivanje radnog odnosa daje ravnatelju koji donosi i konačnu odluku za zasnivanje radnog odnosa uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Agencije.

Članak 7.

- (1) Radni odnos zasniva se Ugovorom o radu kojeg potpisuje ravnatelj kao ovlaštena osoba poslodavca.
- (2) Ugovor o radu se zaključuje u pisanom obliku i mora sadržavati sve odredbe propisane Zakonom o radu, a smatra se zaključenim kada se obje strane usuglase o bitnim sastojcima i ugovor potpišu.
- (3) Ako ugovor o radu nije zaključen u pisanom obliku, Agencija je dužna zaposleniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o zaključenom ugovoru.
- (4) Osim obveznih odredbi Zakona o radu, ugovor o radu može sadržavati i odredbe o drugim pravima i obvezama poslodavca i zaposlenika, uređene drugim propisima.



3. TRAJANJE UGOVORA, PROBNI RAD I OSPOSOBLJAVANJE UZ RAD

Članak 8.

- (1) Ugovor o radu sa zaposlenicima se u pravilu zasniva na neodređeno vrijeme, a ako istim nije ugovoreno vrijeme trajanja, smatra se da je zaključen na neodređeno vrijeme.

Članak 9.

- (1) Sa zaposlenicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme po potrebi se može ugovoriti probni rad koji može trajati najduže 6 mjeseci.
- (2) Za vrijeme probnog rada, ravnatelj ili osoba koju on ovlasti, ocjenjuju sposobnosti zaposlenika za buduće izvršavanje poslova i radnih zadataka.
- (3) Ako zaposlenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate na radnom mjestu, ili njegove stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova, donijet će se odluka o prestanku rada zaposlenika, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.
- (4) Danom uručenja odluke iz stavka 3. ovoga članka zaposleniku prestaje radni odnos uz otkazni rok od najmanje 7 dana.
- (5) Ako ravnatelj ne donese odluku iz stavka 3. ovog članka, smatrat će se da je zaposlenik tijekom probnog rada udovoljio zahtjevima službe.

Članak 10.

- (1) Iznimno, kada za to postoji stvaran i valjan razlog, ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme, i to u slučaju:
- zamjene privremeno odsutnog zaposlenika,
 - privremenog povećanja opsega poslova,
 - privremenih poslova za koje postoji iznimna potreba,
 - ostvarivanja određenog poslovnog pothvata,
 - i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu, drugim zakonom ili propisom.
- (2) Zaposlenik koji je zaključio ugovor o radu na određeno vrijeme za vrijeme trajanja istoga ima sva prava kao radnici zaposleni na neodređeno vrijeme.
- (3) Agencija može sa zaposlenikom zaključiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivni razlog koji se mora navesti prilikom zaključivanja ugovora.
- (4) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme ne smije biti neprekinuto duže od tri godine.



- (5) Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz prethodnog stavka.

Članak 11.

- (1) Zaposlenik je dužan stupiti na rad na dan određen ugovorom o radu.
- (2) Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, ugovor o radu će biti raskinut.
- (3) Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u Pravilnike i ostale opće akte kojima se određuju prava i obveze iz radnog odnosa.
- (4) Zaposlenik je dužan Agenciji dostaviti svoje osobne podatke koji se smiju prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.
- (5) Agencija je dužna poduzeti potrebne mjere zaštite osobnih podataka zaposlenika od svakog oblika zlouporabe.

Članak 12.

- (1) Agencija će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama radnog mjesta, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.
- (2) Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršiti rad.
- (3) Tijekom obrazovanja za potrebe Agencije zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio.
- (4) Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i ustanove, uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 13.

- (1) Osoba koja se prvi puta zapošljava u zanimanju za koje se školovala, može se zaposliti kao pripravnik.
- (2) Pod pojmom pripravnik, u smislu ovog Pravilnika smatra se osoba sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za pripravnički staž.
- (3) Pripravnik se u radni odnos prima na određeno vrijeme.
- (4) Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.
- (5) Način osposobljavanja pripravnika za samostalni rad propisat će se ugovorom o radu.
- (6) Za vrijeme trajanja pripravničkog staža, ravnatelj određuje mentora koji će pratiti rad pripravnika.
- (7) Ocjenu pripravnikove osposobljenosti za samostalan rad daje tročlano povjerenstvo koje imenuje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti.



- (8) Za vrijeme pripadničkog staža pripravniku pripada osnovna plaća najmanje u visini od 85% najniže osnovne plaće za radno mjesto njegove stručne spreme.

Članak 14.

- (1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Agencija može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).
- (2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz prethodnog stavka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja. Stručno osposobljavanje za rad može trajati koliko i pripravnički staž.
- (3) Ugovor o stručnom osposobljavanja za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.
- (4) Ako zakonom nije drugačije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, naknadi plaće, te prestanku ugovora o radu.

4. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 15.

- (1) Radno vrijeme je vrijeme u kojem je zaposlenik obavezan obavljati poslove za koje je zaključio ugovor o radu.
- (2) Puno radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno, a svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena smatra se nepunim radnim vremenom.
- (3) Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (4) Dnevno radno vrijeme zaposlenika Agencije u pravilu je od 7.00 do 15.00. sati, a ovisno o naročitim potrebama, prirodi poslova i zadaća, svojim aktom ravnatelj može pojedinim djelatnicima odrediti i drugačiji raspored radnog vremena, u skladu sa zakonom.
- (5) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i drugih objektivnih razloga, zaposlenik je na pisani zahtjev ravnatelja ili druge ovlaštene osobe dužan raditi i duže od punog radnog vremena i takav rad ima status prekovremenog rada.
- (6) Prekovremeni rad zaposlenika može trajati najduže 50 sati tjedno.

Članak 16.

- (1) Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na dnevni odmor (stanku) od 30 minuta.
- (2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se koristiti u prva dva sata nakon početka radnog vremena, niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.



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

Članak 17.

- (1) Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.
(2) Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.
(3) Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi u dane tjednog odmora mora mu se za svaki taj dan osigurati jedan dan odmora, kojega će koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Članak 18.

- (1) Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 i najviše 30 radnih dana.
(2) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, te blagdani i neradni dani.
(3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koju je utvrdio ovlaštteni liječnik, također se ne uračunava u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 19.

- (1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.
(2) Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

- (1) Zaposleniku koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Članak 21.

- (1) Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:
- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, nije stekao pravo na godišnji odmor, jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije nego navršši šest mjeseci neprekidnog rada,
 - ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.
- (2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 22.



(1) Ukupno trajanje godišnjeg odmora uvećava se tako da se na osnovu 20 radnih dana dodaju radni dani prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:
 - ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena visoka ili viša stručna sprema – 4 radnih dana;
 - ako obavlja poslove radnog mjesta za koje je kao uvjet utvrđena srednja stručna sprema – 3 radna dana;
 - ako obavlja ostale poslove za koje je utvrđena NSS – 2 radna dana;
2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od navršenih 5 – 9 godina radnog staža – 2 dana;
 - od navršenih 10 – 14 godina radnog staža – 3 dana;
 - od navršenih 15 – 19 godina radnog staža – 4 dana;
 - od navršenih 20 – 24 godine radnog staža – 5 dana;
 - od navršenih 25 – 29 godina radnog staža – 6 dana;
 - od navršenih 30 – 34 godina radnog staža – 7 dana;
 - od navršenih 35 i više godina radnog staža – 8 dana.
3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 dana;
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po – 1 dan;
 - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu – 3 dana;
 - osobi s invaliditetom – 3 dana;
 - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana.
4. s obzirom na ostvarene rezultate rada:
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom „izvanredan“ – 3 dana;
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom „odličan“ – 2 dana;
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom „dobar“ – 1 dan.

Članak 23.

(1) Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se odlukom o korištenju godišnjeg odmora koju donosi ravnatelj Agencije za svakog zaposlenika zasebno, vodeći računa o eventualnom pisanom prijedlogu ili zahtjevu zaposlenika.

Članak 24.

(1) Odluku o rasporedu korištenja godišnjih odmora donosi ravnatelj do 30. lipnja tekuće godine.

Članak 25.

Razvojna agencija TINTL
Antuna Gustava Matoša 2, 32249 Tovarnik
Tel: +385 (0)32 524-944
E-mail: info@ra-tintl.hr



- (1) Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.
- (2) Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Članak 26.

- (1) Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen zbog bolesti ili porodiljnog dopusta odnosno vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, a vrijeme korištenja određuje ravnatelj.

Članak 27.

- (1) U slučaju prestanka ugovora o radu Agencija je dužna zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Naknada iz stavka 1. određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.
- (3) Zaposlenik u slučaju prestanka službe odnosno rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor u dvanaestinama sukladno članku 22. ovog Pravilnika.

Članak 28.

- (1) Zaposlenik ima pravo koristiti po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja najmanje jedan dan ranije.

Članak 29.

- (1) Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.
- (2) Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.
- (3) Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora, mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 30.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.



- (3) Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.
- (4) Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 31.

- (1) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust do najviše sedam dana tijekom kalendarske godine u sljedećim slučajevima:

1. sklapanje braka – 5 radnih dana

2. rođenje djeteta – 5 radnih dana

3. teže bolesti člana uže obitelji uz mišljenje liječnika primarne zdravstvene zaštite – 3 radna dana

4. smrti člana obitelji:

- supružnika, djeteta, roditelja, brata, sestre, usvojenika, djeteta bez roditelja uzetog na uzdržavanje, osobe koju je prema odredbama zakona dužan uzdržavati, osobe koja s njim živi u izvanbračnoj zajednici ako se takva zajednica može izjednačiti s bračnom zajednicom, unuka – 5 radnih dana

- smrti djeda, bake i roditelja supružnika – 2 radna dana

- selidbe u istome mjestu stanovanja – 2 radna dana

- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 3 radna dana

5. više sile (požar, poplava i druge elementarne nepogode) – 5 radnih dana

6. dobrovoljni darovatelji krvi – 2 radna dana

7. pripremu polaganja stručnog ispita prvi put, bez obzira na stručnu spremu, a što ne obuhvaća dane polaganja samog ispita – 5 radnih dana.

- (2) Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Članak 32.

- (1) Zaposlenik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih je ostvario pravo na plaćeni dopust.

- (2) U pogledu stjecanja prava iz službe odnosno radnog odnosa ili u svezi sa službom ili radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

Članak 33.



- (1) Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 radnih dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Agencije, a osobito:
- radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i športskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:
 - za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 radnih dana.
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili na fakultetu najmanje 10 radnih dana.
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanima najmanje 5 radnih dana.
 - za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 radna dana.

Članak 34.

- (1) Kad to okolnosti zahtijevaju zaposleniku se može neplaćeni dopust iz stavka 1. članka 33. odobriti u trajanju i duljem od 30 dana, o čemu će se sačiniti posebni sporazum.
- (2) Za vrijeme neplaćenog dopusta duljeg od 30 radnih dana djelatniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

5. ZDRAVLJE I SIGURNOST NA RADU

Članak 35.

- (1) Agencija je dužna poduzeti sve mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu, te pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.
- (2) Ako ovlaštena osoba ili tijelo ocijeni da kod zaposlenika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, zaposleniku će se u pisanoj formi ponuditi drugo radno mjesto, koje on može obavljati s obzirom na svoje stručne sposobnosti i zdravstveno stanje.

Članak 36.

- (1) Dužnost je svakog zaposlenika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih zaposlenika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.
- (2) Zaposlenik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje mjesto službe odnosno radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlenike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.



6. PLAĆE I DODACI NA PLAĆU

Članak 37.

- (1) Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na plaću.
- (2) Osnovna plaća je umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen zaposlenik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnoga staža, a najviše do 20%.
- (3) Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost na radu, dodaci za poslove s posebnim uvjetima rada i druga uvećanja plaće.

Članak 38.

- (1) Osnovicu za plaću donosi Ravnatelj svojom odlukom uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, a koeficijente složenosti poslova donosi Upravno vijeće Agencije svojom odlukom.

Članak 39.

- (1) Organizacija rada uređena je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu, u kojem je sadržana formalna organizacijska shema s popisom poslova.

Članak 40.

- (1) Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno, do 15.-og u mjesecu za protekli mjesec.
- (2) Agencija je dužna na zahtjev zaposlenika izvršiti uplatu obustava iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.), a u roku od petnaest dana od isplate zaposleniku dostaviti obračun plaće.

Članak 41.

- (1) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:
 - za rad noću 40%,
 - za prekovremeni rad 50%,
 - za rad subotom 25%,
 - za rad nedjeljom 35%,
 - za rad u drugoj smjeni ukoliko zaposlenik radi naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu, u prvoj i drugoj smjeni 10%,
 - za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata 10%,
 - ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 5%,



- ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 10 %.
- (2) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.
- (3) Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom ima pravo na plaću uvećanu za 150%.
- (4) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

Članak 42.

- (1) Ako zaposlenik radi na poslovima čija priroda rada ne dozvoljava prekid rada, pa iz tih razloga ne može koristiti dnevni odmor, ima pravo tražiti da mu se vrijeme dnevnog odmora preraspodijeli i da ga koristi kao slobodne dane.

Članak 43.

- (1) Ako je zaposlenik odsutan iz službe odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 70% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.
- (2) Naknada u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

7. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 44.

- (1) Zaposlenik ima pravo na prigodne nagrade tijekom godine – naknade za godišnji odmor (regres), za Božić i Uskrs ukoliko se osiguraju financijska sredstva.
- (2) Ukupan iznos prigodnih nagrada kroz godinu sukladan je maksimalno neoporezivom iznosu propisanom Pravilnikom o porezu na dohodak za ovu vrstu troška.
- (3) Regres za godišnji odmor se isplaćuje jednokratno, najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora, a naknada za Božić i Uskrs također jednokratno, u vrijeme tih blagdana.

Članak 45.

- (1) Zaposleniku kojemu sporazumno, na osobni zahtjev ili sukladno zakonu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu tri prosječne mjesečne plaće isplaćene po zaposleniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Članak 46.

- (1) Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć i potporu u slučaju:



- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika – jedna neto plaća,
 - smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju službe odnosno rada – u neto iznosu u visini tri osnovice za obračun plaće i troškove pogreba,
 - smrti zaposlenika – u neto iznosu u visini dvije osnovice za obračun plaće,
 - smrti supružnika, djeteta ili roditelja – u neto iznosu u visini jedne osnovice za obračun plaće.
- (2) Zaposlenik ima pravo na pomoć i u slučaju:
- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana, a neovisno o tome kada je ono započelo, u iznosu jedne neto plaće, jedan puta godišnje,
 - nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta ili supružnika zaposlenika, u visini jedne neto plaće,
 - radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u iznosu jedne neto plaće, jedan puta godišnje.

Članak 47.

- (1) Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.
- (2) Obračun i isplata dnevnica vrši se sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak.
- (3) Dnevnicu za službeni put u inozemstvo obračunava se i isplaćuje sukladno odredbama Pravilnika o porezu na dohodak i maksimalno do neoporezivog iznosa za isplatu.

Članak 48.

- (1) U slučaju potrebe, zaposleniku se odlukom ili nalogom ravnatelja može odobriti korištenje vlastitog automobila za službene potrebe. Naknada za korištenje se u tom slučaju određuje prema Pravilniku o porezu na dohodak i može iznositi maksimalno do neoporezivog iznosa predviđenog za ovu vrstu troška, odnosno do 2,00 kn po prijeđenom kilometru.
- (2) Osnova za isplatu naknade je pravilno sačinjen obračun korištenja vlastitog automobila za službene potrebe, koji mora biti ovjeren od strane ovlaštene osobe za kontrolu obračuna.

Članak 49.

- (1) Za vrijeme rada izvan mjesta rada i izvan mjesta njegova stalnog boravka, zaposlenik ima pravo na terenski dodatak.
- (2) Visina terenskog dodatka određuje se prema Zakonu i Pravilniku o porezu na dohodak.
- (3) Dnevnicu i terenski dodatak se međusobno isključuju.

Članak 50.



- (1) Zaposleniku pripada naknada za odvojeni život od obitelji ako zbog mjesta stalnog rada, različitog od prebivališta njegove obitelji, živi odvojeno od obitelji.
- (2) Visina naknade određuje se sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

Članak 51.

- (1) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, a prema cijeni mjesečne prijevozne karte.
- (2) Pravo na prijevozne troškove ostvaruje zaposlenik čije je prebivalište od mjesta rada udaljeno najmanje 3 kilometra.
- (3) Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne karte ukoliko razdaljina do njegovog mjesta rada nije veća od 100 kilometara, a ako je razdaljina veća od 100 kilometara odluku o visini naknade troškova prijevoza donosi ravnatelj.
- (4) Ako zaposlenik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.
- (5) Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se unazad i to najkasnije 15 dana nakon proteka mjeseca za koji se naknada isplaćuje.
- (6) Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje ravnatelj u dogovoru sa zaposlenikom, uvažavajući vremenska i materijalna ograničenja.

Članak 52.

- (1) Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za kontinuirani rad u Agenciji i to za navršenih:
 - 5 godina – 1.000,00 kuna
 - 10 godina – 1.500,00 kuna
 - 15 godina – 2.000,00 kuna
 - 20 godina – 2.500,00 kuna
 - 25 godina – 3.000,00 kuna
 - 30 godina – 3.500,00 kuna
 - 35 godina – 4.000,00 kuna
 - 40 godina – 4.500,00 kuna
 - 45 godina – 5.000,00 kuna.
- (2) Jubilarna nagrada isplaćuje se tijekom prvog narednog mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.
- (3) Ako zaposleniku prestaje rad u Agenciji, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku ili njegovim nasljednicama, sljedećeg mjeseca po prestanku rada.



Članak 53.

- (1) Agencija će zaposleniku za svako dijete mlađe od 15 godina ili koje do 31. prosinca tekuće godine navršava 15 godina starosti, isplatiti naknadu za dar djetetu, najviše do neoporezivog iznosa prema Pravilniku o porezu na dohodak, odnosno do 600,00 kuna godišnje. Ako su oba roditelja zaposlenici u Agenciji, dar za djecu isplatiti će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanog člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.
- (2) Odluku o isplati sredstava za poklon u prigodi Dana sv. Nikole donosi ravnatelj Agencije.

8. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 54.

- (1) O pravima i obvezama zaposlenika odlučuje ravnatelj ili druga ovlaštena osoba u Agenciji, a u skladu sa Zakonom, drugim propisima, pravilnicima i općim aktima Agencije.
- (2) Sve odluke o istovarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposleniku se obavezno dostavljaju u pisanom obliku.
- (3) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dana dostave dokumenta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu, zahtijevati ostvarivanje tog prava.
- (4) U dokumentu o ostvarivanju prava ili obaveze, zaposleniku se mora dati pouka o pravu ulaganja zahtjeva za ostvarivanje njegovih prava i upozoriti ga na rok za ulaganje zahtjeva, te na tijelo kojem se upućuje zahtjev.
- (5) Odluke o ostvarivanju prava neposredno se uručuju zaposleniku ili dostavljaju preporučenom poštom na posljednju adresu koju je zaposlenik prijavio.
- (6) Ako zaposlenik odbije primiti odluku dostavljanje se vrši isticanjem na oglasnoj ploči Agencije.

9. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 55.

- (1) Agencija je dužna zaštititi svakog zaposlenika od izravne ili neizravne diskriminacije na području rada i radnih uvjeta.
- (2) Dužna je također zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti s posebnim zakonima.



Članak 56.

- (1) O postupcima i mjerama za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjerama zaštite od diskriminacije zaposlenika određuje ravnatelj u skladu sa Zakonom o radu, drugim propisima i općim aktima.
- (2) Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.
- (3) Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba su dužni najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili diskriminacije, ako se utvrdi da isti postoje.
- (4) Ukoliko se utvrdi opravdanost pritužbe o daljnjim mjerama odlučuje ravnatelj Agencije.

Članak 57.

- (1) Zaposlenik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa ima pravo uložiti pisani prigovor Upravnom vijeću Agencije.
- (2) Zaposlenici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima te pravo na udruživanje na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

10. OSTALA PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 58.

- (1) U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi zakonski otkazni rok, ako se ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Članak 59.

- (1) Zaposleniku, kome nedostaju najviše tri godine života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos bez osobnog pristanka, osim u slučaju teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je izrečena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

Članak 60.

- (1) Zaposlenicima koji su obavljali poslove s posebnim ovlastima i odgovornostima i čije je trajanje mandatnog karaktera, nakon proteka mandata ne može prestati radni odnos, osim



ako ugovorom o radu nije drugačije uređeno ili je došlo do teže povrede radne dužnosti zbog koje mu je izrečena mjera prestanka radnog odnosa putem posebnog postupka.

11. INFORMIRANJE

Članak 61.

- (1) Agencija je dužna zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a posebno:
- o odlukama koje utječu na socijalni položaj zaposlenika,
 - o rezultatima rada,
 - o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz službe odnosno rada,
 - o mjesečnim obračunima plaća zaposlenika, uz njihov pristanak.

12. MATERIJALNA ODGOVORNOST I NAKNADA ŠTETE

Članak 62.

- (1) Zaposlenik koji u radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Agenciji dužan je štetu nadoknaditi.
- (2) Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (3) Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (4) Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 63.

- (1) U slučaju kada se visina štete ne može utvrditi u točnom iznosu ili bi utvrđivanje njezina iznosa uzrokovalo nerazmjerne troškove, utvrđuje se paušalni iznos naknade štete na temelju knjigovodstvene vrijednosti uništene ili oštećene stvari.

Članak 64.

- (1) Postojanje štete, okolnosti pod kojima je ona nastala, visinu štete, počinitelja kao i visinu naknade štete utvrđuje povjerenstvo od tri člana koja imenuje ravnatelj.



Članak 65.

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

Članak 66.

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

13. ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA ZA POVREDE OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 67.

- (1) U slučaju da zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ugovorom o radu i aktima poslodavca, Agencija može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i ugovorom o radu, zaposleniku otkazati ugovor o radu.

Članak 68.

- (1) U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem zaposlenika Agencija je obvezna prethodno pismeno upozoriti zaposlenika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.
- (2) Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane zaposlenika ili zbog neke druge osobito važne činjenice uslijed koje, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 69.

- (1) Povrede radnih odnosa mogu biti lakše, teže i osobito teške.
- (2) Lakše povrede obveze iz radnog odnosa su:
- učestalo kašnjenje na posao,
 - neovlašteno, bez odobrenja rukovoditelja, izlaženje za vrijeme radnog vremena.
- (3) Teže povrede obveza iz radnog odnosa su:
- kršenje obveza iz ugovora o radu,
 - kršenje obveza i odredbi o zaštiti na radu, zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu,
 - neizvršavanje sudskih odluka i rješenja u svezi s radnim odnosom,
 - namjerno ometanje drugih zaposlenika u radu,
 - grubo i nedolično ponašanje prema suradnicima i poslovnim partnerima,



- neovlašteno iznošenje sredstava za rad ili druge imovine Agencije izvan radnih prostorija i neovlašteno korištenje za privatne potrebe,
 - svjesno kršenje i neizvršavanje odluka ili naredbi nadređenih,
 - narušavanje ugleda Agencije,
 - svjesno nanošenje štete ili manjka do 5.000,00 kuna vrijednosti,
 - uznemiravanje ili spolno uznemiravanje.
- (4) Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa su:
- nesavjesno, nemarno i nepravovremeno izvršavanje radnih i drugih obveza, te odbijanje izvršenja naredbi neposrednih rukovoditelja,
 - povreda radne obveze koja u sebi sadrži djela opisana kaznenim zakonom,
 - nanošenje materijalne štete ili manjka u vrijednosti iznad 5.000,00 kuna,
 - protupravno pribavljanje imovinske koristi za sebe ili druge na teret Agencije,
 - odavanje poslovne tajne,
 - neopravdani izostanak s posla tri i više dana u godini,
 - izazivanje nereda ili tuče u prostorijama Agencije,
 - fizički napad na radne kolege, rukovoditelje ili poslovne partnere,
 - zlouporaba položaja ili ovlaštenja,
 - sklapanje štetnih ugovora,
 - ponavljanje težih povreda obveza iz radnog odnosa,
 - falsificiranje isprava i dokumentacije,
 - krađa, utaja i pronevjera imovinskih sredstava,
 - obavljanje nedopuštenih djelatnosti za sebe ili druge,
 - svjesno davanje krivih informacija koje za posljedicu imaju donošenje krivih odluka u poslovanju,
 - druge povrede koje za posljedicu imaju nanošenje štete Agenciji.

Članak 70.

- (1) Za povrede iz radnog odnosa primijenit će se slijedeće mjere disciplinske odgovornosti:
- upozorenje na obveze iz radnog odnosa za lakše i teže povrede obveza,
 - redoviti otkaz ugovora o radu,
 - otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora,
 - izvanredni otkaz ugovora o radu.
- (2) Prijedlog za pokretanje disciplinske odgovornosti u pismenom obliku za zaposlenike podnose neposredno nadređeni rukovoditelji, a za rukovoditelje prijedlog pokreće ravnatelj. Postupak utvrđivanja odgovornosti provodi povjerenstvo kojeg odlukom imenuje ravnatelj.



- (3) Zadaća povjerenstva je utvrditi eventualnu povredu obveza iz radnog odnosa, te da ravnatelju Agencije, sukladno težini povrede i odredbama zakona i općih akata, predloži disciplinske mjere.

14. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 71.

- (1) Zaposleniku prestaje radni odnos u Agenciji na način i uz uvjete utvrđene Zakonom o radu, a ugovor o radu mogu otkazati Agencija i zaposlenik.

Članak 72.

- (1) Otkaz ugovora o radu mora imati pisani oblik, mora biti obrazložen i mora se dostaviti osobi kojoj se otkazuje radni odnos.
- (2) Agencija može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), u slučaju:
- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
 - ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
 - ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika).

Članak 73.

- (1) Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako se zaposlenika ne može zaposliti na nekim drugim poslovima.
- (2) Pri odlučivanju o poslovno ili osobno uvjetovanom otkazu Agencija mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete zaposlenika.

Članak 74.

- (1) Zaposlenik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći razlog za otkaz.

Članak 75.

- (1) Agencija i zaposlenik mogu otkazati ugovor o radu, 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 obiju stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

15. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S AGENCIJOM

Članak 76.

- (1) Zaposlenik ne smije bez odobrenja Agencije, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja Agencija (zakonska zabrana natjecanja).
- (2) Ako zaposlenik postupi protivno zabrani iz stavka 1. ovoga članka, Agencija može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete ili može tražiti da se sklopljeni posao smatra sklopljenim za njegov račun, odnosno da mu zaposlenik preda zaradu ostvarenu iz takvoga posla ili da na njega prenese potraživanje zarade iz takvoga posla.
- (3) Pravo Agencije iz stavka 2. ovoga članka prestaje u roku tri (3) mjeseca od dana kada je Agencija saznala za sklapanje posla, odnosno pet (5) godina od dana sklapanja posla.
- (4) Ako je u vrijeme zasnivanja radnog odnosa Agencija znala da se zaposlenik bavi obavljanjem određenih poslova, a nije od njega zahtijevala da se prestane time baviti, smatra se da je zaposleniku dala odobrenje za bavljenje takvim poslovima.
- (5) Agencija može odobrenje iz stavka 1., odnosno stavka 4. ovoga članka opozvati, poštujući pri tome propisani ili ugovoreni rok za otkaz ugovora o radu.
- (6) Zakonska zabrana natjecanja traje za vrijeme trajanja radnog odnosa zaposlenika kod Agencije.
- (7) Svi projekti nastali za vrijeme trajanja rada zaposlenika u Agenciji ostaju intelektualno vlasništvo Agencije.

16. POSLOVNA TAJNA

Članak 77.

- (1) Zaposlenik se obvezuje da će čuvati tajnost svih isprava i podataka do kojih na bilo koji način dođe u radu u Agenciji, te odavanje ovih podataka bez odobrenja Agencije, suprotno interesima Agencije i klijenata Agencije, predstavlja osobito tešku povredu obveza iz radnog odnosa.
- (2) Zaposlenik je dužan čuvati poslovnu tajnu kako za trajanja svog ugovora o radu, tako i nakon prestanka radnog odnosa u Agenciji.
- (3) Zaposlenik je odgovoran za bilo kakvo kršenje ove odredbe o tajnosti ili bilo kakvu zloupotrebu povjerljivih podataka učinjene bilo osobno, bilo od ikoje treće osobe povezane sa zaposlenikom. U slučaju povrede bilo koje odredbe iz ovog Pravilnika o radu, zaposlenik



TINTL
Razvojna Agencija

je odgovoran Agenciji za cjelokupnu pretrpljenu štetu, te Agencija ima pravo potraživati naknadu cjelokupne štete (uključujući i izmaklu dobit) od zaposlenika.

Članak 78.

- (1) Obveze u odnosu na korištenje povjerljivih podataka navedenih u ovom Pravilniku nisu primjenjive na bilo koji navod ako:
- a) je za vrijeme objave od strane zaposlenika u javnoj domeni ili je postala javna na dopušten način, a ne bespravnom radnjom od strane zaposlenika, ili
 - b) je po zahtjevu suda ili drugih pravosudnih tijela na temelju pisanog zahtjeva zaposleniku, isti je dužan predati zatraženi materijal, ali istovremeno mora obavijestiti Agenciju o svim izvršenim radnjama u pisanom obliku, ili
 - c) je odobren za objavu ili korištenje pismenim odobrenjem od strane Agencije.

17. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 79.

- (1) Na sva prava i obveze iz radnog odnosa i ugovora o radu sa zaposlenicima koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, na odgovarajući način se primjenjuju odredbe Zakona o radu ili drugih zakona i akata kojima se uređuje predmetna materija.

Članak 80.

- (1) Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i po istom postupku utvrđenim za njegovo donošenje.

Članak 81.

- (1) Ovaj Pravilnik o radu će se objaviti na oglasnoj ploči Agencije, a stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Agencije.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu Agencije, prestaje vrijediti Pravilnik o radu Agencije donesen 30. listopada 2018. godine.

KLASA: 003-05/21-01/01

URBROJ: 2196/05-04-21-1

U Tovarniku, 17. ožujka 2021. godine

Predsjednik Upravnog vijeća

Razvojna agencija TINTL
Antuna Gustava Matoša 2, 32249 Tovarnik
Tel: +385 (0)32 524-944
E-mail: info@ra-tintl.hr





TINTL
Razvojna Agencija

Ovaj Pravilnik o radu donijet je 17.03.2021. godine, objavljen na oglasnoj ploči 18.03.2021. godine, a stupio na snagu 19.03.2021. godine.

KLASA: 003-05/21-01/01
URBROJ: 2196/05-04-21-2

Tovarnik, 17. ožujka 2021. godine

Predsjednik Upravnog vijeća



[Handwritten signature]

Razvojna agencija TINTL
Antuna Gustava Matoša 2, 32249 Tovarnik
Tel: +385 (0)32 524-944
E-mail: info@ra-tintl.hr