

Temeljem odredbe čl. 18. Statuta Lokalne akcijske grupe Una od 13. rujna 2023. godine, Lokalna akcijska grupa Una na sjednici Skupštine održane od 19. do 25. lipnja 2024. godine donosi sljedeći:

PRAVILNIK

o radu Lokalne akcijske grupe Una

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom definiraju se i uređuju uvjeti rada, prava i obveze zaposlenika Lokalne akcijske grupe Una (dalje u tekstu: LAG), sklapanje i prestanak ugovora o radu, organizacija rada, plaće i novčane naknade zaposlenika, postupak i mjere zaštite dostojanstva zaposlenika, mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja u vezi s radom.

Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje u ovom Pravilniku uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Članak 3.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike, ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređene ugovorom o radu.

Pod pojmom zaposlenika, u smislu ovog Pravilnika, podrazumijevaju se svi zaposlenici u LAG-u koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom.

Ovaj Pravilnik se ne odnosi na pripravnike te polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

II. NAČIN RADA I UPRAVLJANJE POSLOVIMA

Članak 4.

Zaposlenici LAG-a obavljaju stručne, administrativne, materijalno-financijske i druge poslove.

Djelatnosti LAG-a provode se i ostvaruju operativno kroz rad Upravnog odbora i ureda LAG-a.

O svom radu i obavljanju stručnih i tehničkih poslova za potrebe LAG-a voditelj izvještava Predsjednika i Upravni odbor.

Zaposlenici su obvezni savjesno i stručno obavljati poslove svojeg radnog mjesta te poštivati sve odredbe ugovora o radu i ovog Pravilnika.

III. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete zasnovati radni odnos u LAG-u ako ispunjava opće i posebne uvjete za zasnivanje radnog odnosa propisane Zakonom o radu, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

Odluku o imenovanju i razrješavanju zaposlenika, odnosno produživanju radnog odnosa, sklapanju ugovora i ostalim uvjetima iz radnog odnosa u LAG-u donosi Upravni odbor.

Raspisivanje natječaja

Članak 6.

Odluku o raspisivanju natječaja za zasnivanje radnog odnosa u LAG-u donosi Predsjednik.

Rok za podnošenje prijave na natječaj za zasnivanje radnog odnosa u LAG-u ne smije biti kraći od sedam (7) dana nit duži od petnaest (15) dana.

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

Po potrebi, Predsjednik može imenovati stručnu komisiju koja će provesti postupak provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata prijavljenih na natječaj.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata obavlja se pomoću odgovarajućih pisanih testova, kroz rješavanje zadataka, provjeru praktičnog rada, intervju.

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

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

Ugovor o radu

Članak 7.

Međusobna prava i obveze s odabranim kandidatom uređuje se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sa zaposlenikom, temeljem odluke o imenovanju od strane Upravnog odbora, zaključuje Predsjednik.

Ugovor o radu se može sklopiti na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim, nepunim ili skraćanim radnim vremenom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme se sklapa u slučaju zamjene privremeno odsutnog zaposlenika, privremenog povećanja opsega poslova, privremenih poslova za koje postoji iznimna potreba i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom o radu.

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

Probni rok

Članak 8.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ne smije trajati duže od šest (6) mjeseci.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od osam (8) dana od isteka probnog rada.

IV. RADNO VRIJEME

Radni tjedan

Članak 9.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Za posebne poslove i rad u nepunom radnom vremenu može se odrediti drukčiji dnevni ili tjedni raspored, s time da prosječno radno vrijeme ne može biti duže od 40 sati tjedno.

Odluku o drugačijem dnevnom ili tjednom rasporedu donosi Predsjednik.

Evidencija radnog vremena

Članak 10.

Ured LAG-a je dužan voditi evidenciju radnog vremena.

Na zahtjev zaposlenika, LAG je dužan ustupiti evidenciju iz stavka 1. ovoga članka.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 11.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ima pravo na odmor u tijeku rada (stanka) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnoga vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Tjedni odmor

Članak 12.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

Zaposleniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Godišnji odmor

Članak 13.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u najkraćem trajanju propisanim općim propisom o radu.

Najkraće trajanje godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima, i to:

a) s obzirom na stupanj stručne spreme:

za VSS – 4 radna dana

za VŠS – 3 radna dana

za SSS – 2 radna dana

b) s obzirom na posebne socijalne uvjete:

roditelju, posvojitelju, skrbniku s jednim maloljetnim djetetom – 2 radna dana
roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju – 3 radna dana
roditelju, posvojitelju, skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete – 1 radni dan
invalidnost zaposlenika – 2 radna dana

c) s obzirom na dužinu radnog staža:

od 0 do 5 godina radnog staža – 1 radni dan
od 6 – 9 godina radnog staža – 2 radna dana
od 10 do 14 godina radnog staža – 4 radna dana
od 15 do 19 godina radnog staža – 5 radna dana
od 20 do 24 godina radnog staža – 6 radna dana
od 25 do 29 godina radnog staža – 7 radna dana
od 30 do 34 godina radnog staža – 8 radna dana.

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

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor iz stavka 1. i 2. ovoga članka nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa.

Razmjerni dio godišnjeg odmora

Članak 14.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 13. stavkom 4. 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.

Zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Utvrđivanje godišnjeg odmora

Članak 15.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, blagdani, neradni dani utvrđeni zakonom i dani plaćenog dopusta.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Raspored godišnjeg odmora

Članak 16.

Raspored (plan) korištenja godišnjih odmora donosi voditelj LAG-a, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine. Plan se donosi vodeći računa o potrebama organizacije rada, a vodeći računa o potrebama i željama zaposlenika.

LAG je obavezan dostaviti zaposleniku pisanu odluku, odnosno rješenje o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegovog korištenja, najkasnije petnaest (15) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Korištenje godišnjeg odmora u dijelovima

Članak 17.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u dva ili više dijelova.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome, najmanje dva dana ranije, izvijesti voditelja LAG-a.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 18.

Neiskorišteni godišnji odmor iz članka 17. ovog Pravilnika, zaposlenik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

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

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, zaposlenik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad. Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. i 3. ovoga članka određuje Predsjednik.

Utvrđivanje godišnjeg odmora prilikom raskida radnog odnosa

Članak 19.

Zaposleniku kojem rad prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenje godišnjeg odmora kojeg je stekao prije raskida radnog odnosa.

Zaposleniku kojem radni odnos prestaje, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, platit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

Prekid godišnjeg odmora

Članak 20.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, zaposlenik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora koristit će naknadno, prema dogovoru s Predsjednikom. Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se treba vratiti na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

Plaćeni dopust

Članak 21.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana
- rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana
- smrti supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga, brata, sestre, djeteta, oca, majke, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja i unuka – 5 radnih dana
- smrti djeda, bake, roditelja supružnika, roditelja izvanbračnog druga te roditelja životnog partnera – 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 radna dana
- teške bolesti oca, majke, supružnika, životnog partnera, izvanbračnog druga ili djeteta – 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim priredbama i sportskim natjecanjima – 1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti – 2 radna dana
- prirodne nepogode – 5 radnih dana
- darivanja krvi – 2 radna dana.

Neplaćeni dopust

Članak 22.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće za obavljanje obiteljskih ili osobnih potreba poput gradnje, adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, doškoloavanja, usavršavanja i sl.

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta zaposleniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

V. PLAĆA, NAKNADA PLAĆE I OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Plaća

Članak 23.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec, najkasnije do petnaestog (15) u mjesecu za prethodni mjesec.

Plaća i dodaci se reguliraju posebnim odlukama Upravnog odbora.

Naknada za vrijeme bolovanja

Članak 24.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90 % njegove plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Naknada plaće u visini 100 % iznosa njegove prosječne mjesečne plaće ostvarene u tri mjeseca neposredno prije mjeseca u kojemu je započeto bolovanje pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ozljedom na radu podrazumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme rada na terenu vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da zaposlenik pješice, javnim ili osobnim prijevozom dođe od prebivališta do radnog mjesta i natrag te u dodatnih 30 minuta.

Naknada za trošak prijevoza

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla u iznosu cijene mjesečne karte organiziranog javnog prijevoza.

Pod organiziranim javnim prijevozom, u smislu ovoga članka, smatra se mjesni i međumjesni prijevoz koji se međusobno ne isključuju, a koji zaposleniku omogućuju redoviti dolazak na posao i redoviti povratak s posla.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 0,14 eura po prijednom kilometru.

Udaljenost između prebivališta odnosno boravišta utvrđuje se prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba kao najkraća ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 26.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje pripada mu naknada troškova prijevoza, dnevnice i naknada iznosa troškova smještaja.

Naknada za prijevoz i dnevnicu za putne troškove obračunava se i isplaćuje sukladno odluci o visini dnevnice za službeno putovanje za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje 12 sati ili više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje 8 sati ili više od 8 sati, a manje od 12 sati, za što se uzima u obzir ukupan broj sati provedenih na putu, od polaska na službeno putovanje do povratka sa službenog putovanja.

Zaposleniku se mora izdati nalog za službeno putovanje prije odlaska na put, a u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo.

Po izvršenom putovanju zaposlenik mora podnijeti pismeni izvještaj u roku od tri dana.

Na službeno putovanje može se uputiti i osoba koja nije zaposlena u LAG-u ako je to putovanje u interesu LAG-a.

U pogledu naknade troškova prijevoza, dnevnice i naknade iznosa troškova smještaja za službeno putovanje, osobe iz stavka 6. ovoga članka su izjednačene sa zaposlenikom LAG-a.

Odluku o službenim putovanjima zaposlenika u inozemstvo donosi Predsjednik.

Regres

Članak 27.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora u punom iznosu neovisno da li radi u punom ili nepunom radnom vremenu.

Regres se isplaćuje jednokratno najviše jednom godišnje najkasnije do 15. srpnja tekuće godine. visini regresa odluku donosi Predsjednik.

Dar u prigodi Dana sv. Nikole

Članak 28.

Svakom zaposleniku roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi Dana sv. Nikole u punom iznosu neovisno radi li u punom ili nepunom radnom vremenu.

O visini dara za djecu odluku donosi Predsjednik.

Božićnica

Članak 29.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u punom iznosu (božićnica) neovisno radi li u punom ili nepunom radnom vremenu.

O visini božićnice odluku donosi Predsjednik.

Uskrnica

Članak 30.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za uskrne blagdane u punom iznosu (uskrnica) neovisno radi li u punom ili nepunom radnom vremenu.

O visini uskrnice odluku donosi Predsjednik.

Jubilarna nagrada

Članak 31.

Zaposleniku se isplaćuje jubilara nagrada za ukupni staž u LAG-u i to za navršениh:

- 10 godina: 300 eura
- 15 godina: 450 eura
- 20 godina: 600 eura
- 25 godina: 750 eura
- 30 godina: 900 eura
- 35 godina: 1.000 eura.

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se sljedećeg mjeseca nakon što zaposlenik ostvari pravo na jubilaru nagradu.

Otpremnina

Članak 32.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na otpremninu u visini do jedne trećine (1/3) prosječne bruto plaće isplaćene zaposleniku u posljednja tri mjeseca, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca, s tim da ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od šest (6) prosječnih mjesečnih plaća zaposlenika.

U slučaju otkaza ugovora o radu na neodređeno vrijeme od strane poslodavca, a zaposlenik je na radu kod poslodavca proveo više od dvije godine neprekidnog rada, zaposlenik ima pravo na otpremninu, osim ako se ugovor otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

Otpremnina iz stavka 2. ovog članka iznosi jednu trećinu (1/3) prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene zaposleniku u posljednja tri mjeseca, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca, s tim da ukupan iznos otpremnine ne može biti veći od šest (6) prosječnih mjesečnih plaća zaposlenika.

Pravo na novčanu pomoć

Članak 33.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na novčanu pomoć po svakoj osnovi u slučaju:

- smrti zaposlenika u iznosu od jedne (1) prosječne bruto plaće zaposlenika
- smrti supružnika, djeteta ili roditelja zaposlenika u iznosu od pola (1/2) prosječne bruto plaće zaposlenika
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika u iznosu od jedne (1) prosječne bruto plaće zaposlenika
- bolovanju zaposlenika dužem od 90 dana, nastanka teške invalidnosti djece ili supružnika zaposlenika te kod nabave medicinskih pomagala i pokrića participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u iznosu pola (1/2) prosječne bruto plaće zaposlenika

Sistematski pregled

Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na sistematski pregled svake 2 godine.

Odluku o odobrenju sistematskog pregleda za zaposlenike donosi Predsjednik.

Članak 35.

Zaposlenik ima pravo i na ostala materijalna pravna (paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane zaposlenika, otpremnina zbog ozljede na radu ili profesionalne bolesti, novčane nagrade za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika) ako mu ih i u iznosu koji mu odredi Predsjednik.

VI. NAKNADA ŠTETE

Članak 36.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu naknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki odgovara za dio štete koju je uzrokovao.

Zaposlenik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 37.

Naknada štete koju zaposlenik na radu ili u svezi s radom uzrokuje poslodavcu, smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno odnosno da zaposlenik do sada nije uzrokovao štetu, ako:

- se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove; ili
- je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila; ili
- se radi o invalidu, starijem zaposleniku ili samohranom roditelju ili skrbniku; ili
- se radi o manjoj šteti.

VII. ZAKONSKA ZABRANA NATJECANJA

Članak 38.

Zaposlenik ne smije bez odobrenja LAG-a za svoj ili tuđi račun sklapati poslove iz djelatnosti koju obavlja LAG.

Ako zaposlenik postupi protivno iz stavka 1. ovog članka, LAG može od zaposlenika tražiti naknadu pretrpljene štete u iznosu zarade ostvarene iz takvog posla.

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

Svi projekti nastali za vrijeme trajanja rada zaposlenika u LAG-u ostaju intelektualno vlasništvo LAG-a.

VIII. POSLOVNA TAJNA

Članak 39.

Zaposlenik je dužan čuvati tajnost svih isprava i podataka do kojih dođe za vrijeme trajanja ugovora o radu te nakon prestanka radnog odnosa.

Kršenje obveze iz stavka 1. ovog članka predstavlja tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

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

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 40.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako s Predsjednikom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

Članak 41.

Na ostala pitanja koja nisu regulirana ovim Pravilnikom, primjenjuju se opći propisi o radu.

Članak 42.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 111-01/24-01/1

URBROJ: 2176-14-06-24-1

U Majuru, 25. lipnja 2024. godine

PREDSJEDNICA

Klementina Karanović, mag.ing.agr.