

Lokalna akcijska grupa "MORE 249"

Obala Juričev Ive Cota 27

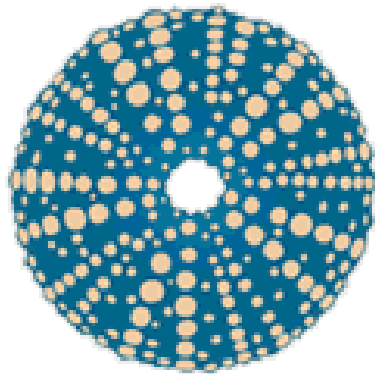
22211 Vodice

OIB: 47847182143

E-mail: lagmore249@gmail.com



PRAVILNIK O RADU UREDA LAG-a MORE 249



more 249

Vodice, srpanj 2024.

Na temelju članka 19. i članka 20. Statuta Lokalne akcijske grupe „More 249“ (skraćeno: LAG „More 249“) Upravni odbor na sjednici održanoj 29. srpnja 2024. godine, donosi:

PRAVILNIK O RADU UREDA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom o radu ureda (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju uvjeti rada, prava i obveze radnika, plaće, organizacija rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja važna za zaposlenike Lokalne akcijske grupe „More 249“ (u daljnjem tekstu: LAG).

Članak 2.

Odredbe Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve zaposlene radnike, osim ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu ili su povoljnije uređena drugim propisima ili općim aktom.

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

Ovaj Pravilnik se ne odnosi na pripravnike te polaznike stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 3.

Zaposlenik je obvezan savjesno i stručno obavljati poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, sukladno pravilima struke, a prema uputama ovlaštenih osoba. Zaposlenik je dužan poštovati sve propise o radu Republike Hrvatske, posebno one koje se odnose na odredbe ugovora o radu te ovog Pravilnika i Pravilnika o sistematizaciji, a koje se odnose na radno vrijeme zaposlenika, disciplinu, održavanje opreme te naredbe i usvojene postupke rada.

Zaposlenik je također dužan usavršavati svoje znanje i vještine, zaštititi poslovne interese i tajnost podataka poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke. U skladu s mogućnostima i potrebi LAG-a, zaposleni se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja.

Članak 4.

Na radnom mjestu, zaposlenik je dužan voditi računa o higijeni i odijevanju te može imati svoj stil odijevanja.

Zaposlenik ne smije na radnom mjestu nositi:

- majice na tanke naramenice te mrežaste majice
- odjevne predmete koji imaju upadljiv i duboki dekolte
- gola leđa, ramena ili pupak
- kratke hlače, suknje i haljine
- odjeću ispod koje se vidi donje rublje
- poderane, izlizane i prljave cipele
- sportsku odjeću
- bilo koju vrstu obuće koja se nosi po kući (npr. papuče ili natikače) ili biti bez obuće.

Članak 5.

LAG jamči svakom zaposleniku rad na siguran način te zaštitu od izravne ili neizravne diskriminacije kao i zaštitu dostojanstva posebnim zakonima.

LAG je obvezan voditi evidenciju radnog vremena zaposlenika koji su kod njega zaposleni.

LAG će zaposleniku za obavljene rad isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu sklopljen je kada se poslodavac i zaposlenik suglase o bitnim odredbama ugovora. Ugovor o radu mora sadržavati najmanje uglave propisane Zakonom o radu. Prilikom sklapanja ugovora o radu poslodavac ne smije od zaposlenika tražiti podatke koji nisu u neposrednoj vezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku koji potpisuje predsjednik LAG-a ili druga osoba ovlaštena za zastupanje. Ugovor o radu sklapa se prije početka rada te zaposlenik počinje s radom od prvog radnog dana određenog ugovorom o radu.

Članak 7.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa, odnosno o popunjavanju radnih mjesta odlučuje voditelj LAG-a u dogovoru s Predsjednikom i Dopredsjednikom, a odluku o zapošljavanju i rasporedu na radna mjesta donosi Upravni odbor (u daljnjem tekstu: UO).

Voditelj LAG-a predlaže vrstu ugovora koji će se sklopiti i vremensko trajanje ugovora o radu, a Odluku donosi Predsjednik i Dopredsjednik.

Ako sklapanju Ugovora o radu prethodi natječaj za zasnivanje radnog odnosa, objavljuje se natječaj na službenim internetskim stranicama LAG-a. Prijava o slobodnom radnom mjestu može se dostaviti nadležnoj službi za zapošljavanje sukladno propisima. Rok za podnošenje prijave na natječaj za zasnivanje radnog odnosa u LAG-u ne smije biti kraći od osam (8) dana niti duži od petnaest (15) dana.

Članak 8.

Provjeru sposobnosti potencijalnih kandidata provode osobe koje imenuje Upravni odbor. Provjera sposobnosti može se obaviti s pomoću odgovarajućih testova, rješavanja zadataka, provjerom praktičnog rada na određenim poslovima, intervjuom. 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.

Prilikom stupanja zaposlenika na rad, Voditelj LAG-a će upoznati zaposlenika s odredbama ovog Pravilnika, kao i s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne počne raditi na dan određen ugovorom o radu, taj će se ugovor raskinuti.

Voditelj uz dogovor s Predsjednikom i Dopredsjednikom može predložiti UO sklapanje Ugovora o radu kojem ne prethodi javni natječaj. Konačnu odluku donosi UO.

Članak 9.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa može se ugovoriti probni rad koji ne može biti duži od šest mjeseci. Probni rad određuje se da bi se utvrdilo ima li zaposlenik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklopio ugovor o radu.

Trajanje probnog rada utvrđuje se ugovorom o radu.

Ako se zaposlenikov probni rad ocijeni kao nezadovoljavajući, otkazat će se ugovor o radu uz otkazni rok od sedam (7) dana, uz pismeno obrazloženje o navodima nezadovoljenja sastavljeno od strane Voditelja ili osobe ovlaštene od strane Voditelja za praćenje probnog rada.

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

Ako zaposlenik nastavi raditi u LAG-u i nakon isteka vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme, smatra se da su LAG i zaposlenik sklopili ugovor

o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 10.

Ugovor o radu može se sklopiti na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme.

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

Ugovor o radu sklapa se na određeno vrijeme u slučaju:

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

Članak 11.

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

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

III. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 12.

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

Puno radno vrijeme iznosi četrdeset (40) sati tjedno, a raspoređeno je na pet (5) radnih dana tjedno, od ponedjeljka do petka. Subota i nedjelja su u pravilu neradni dani.

Ako organizacija posla zahtjeva drugačiji raspored dnevno i tjedno, LAG može na drugačiji način odrediti početak i završetak radnog vremena.

Rad se ovisno o potrebi, mogućnosti i procjeni Voditelja može obavljati i od kuće.

Ugovor s nepunim radnim vremenom sklopit će se sa zaposlenikom kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu. Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i zaposlenici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.

Članak 13.

LAG može uvesti prekovremeni rad u slučaju izvanrednog povećanja opsega posla, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu kao i kod provedbe projekata koji imaju definirane aktivnosti i rok.

Voditelj ili druga ovlaštena osoba, dužna je obavijestiti zaposlenika najmanje četrdeset osam (48) sati prije početka rada.

Za prekovremeni rad zaposlenika, zaposleniku se ne može isplatiti plaća uvećana za prekovremeni rad, već zaposlenik može koristiti slobodan dan.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 14.

Zaposlenici koji rade najmanje šest (6) sati dnevno imaju svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od trideset (30) minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Članak 15.

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

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor, u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset i četiri (24) sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz prethodnog stavka. Subota i nedjelja su dani tjednog odmora. Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna ili naknadno prema odluci LAG-a.

Članak 16.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje dvadeset (20) radnih dana, uvećano prema pojedinačno određenim mjerilima te sukladno zakonskim regulativama.

Godišnji odmor duži od najkraćeg utvrđenog ovim člankom, uvećava se tako da se na osnovu dvadeset (20) radnih dan dodaju radni dani prema sljedećim pojedinačno određenim mjerilima:

1. Prema složenosti posla

Zaposlenicima s VSS	4 radna dana
Zaposlenicima s VŠS	3 radna dana
Zaposlenicima sa SSS	2 radna dana

2. Prema dužini radnog staža

Od 5 do 10 godina radnog staža	2 radna dana
Od 10 do 15 godina radnog staža	3 radna dana
Od 15 do 20 godina radnog staža	4 radna dana
Od 20 do 25 godina radnog staža	5 radna dana
Od 25 do 30 godina radnog staža	6 radnih dana
Više od 30 godina radnog staža	7 radnih dana

3. S obzirom na posebne socijalne odnose

Roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete	1 radni dan
Roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s teškoćama u razvoju	3 radna dana
Osobi s invaliditetom	3 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od trideset (30) radnih dana u godini.

Članak 17.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam (8) dana, stječe pravno na godišnji odmor nakon šest (6) mjeseci neprekidnog rada.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan prethodnim stavkom, ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine (1/12) godišnjeg odmora, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

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

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 18.

Raspored godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora, kojeg donosi Voditelj udruge.

Lokalna akcijska grupa "MORE 249"

Obala Juričev Ive Cota 27

22211 Vodice

OIB: 47847182143

E-mail: lagmore249@gmail.com



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

Zaposlenik ima pravo koristiti godišnji odmor u više dijelova. Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna, osim ako se s LAG-om drugačije ne dogovori.

Članak 19.

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

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

Zaposlenik nema pravo na isplatu naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 20.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe:

- | | |
|--|---------------|
| - sklapanje braka | 5 radnih dana |
| - rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| - smrt člana uže obitelji | 5 radnih dana |
| - smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika | 3 radna dana |
| - selidbe u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja | 3 radna dana |
| - teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja izvan mjesta stanovanja | 3 radna dana |
| - dobrovoljno darivanje krvi | 2 radna dana |

Zaposlenik ima pravo na dopust iz prethodnog stavka u trajanju do najviše sedam (7) radnih dana godišnje. Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje su, tijekom iste godine iskoristili prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, plaćeni dopust odnosi se na jedan dan kada je zaposlenik darivao krv te drugi dan neposredno nakon darivanja krvi, a u nemogućnosti korištenja neposredno nakon darivanja krvi, zaposlenik se dogovara s voditeljem.

Za vrijeme općeg ili stručnog školovanja, osposobljavanja i usavršavanja koje je vezano za obavljanje poslova radnog mjesta odnosno djelatnosti, zaposleniku će se

Lokalna akcijska grupa "MORE 249"

Obala Juričev Ive Cota 27

22211 Vodice

OIB: 47847182143

E-mail: lagmore249@gmail.com



odobriti u jednoj kalendarskoj godini plaćeni dopust do najviše pet radnih dana godišnje.

Plaćeni dopust, uz pisani obrazloženi i dokumentirani zahtjev, zaposleniku odobrava Voditelj LAG-a. LAG će zaposleniku odobriti plaćeni dopust za navedene okolnosti s tim da se plaćeni dopust može koristiti samo u vrijeme kada su te koristi nastale, odnosno neposredno nakon njih.

Ako Voditelj traži plaćeni dopust, odobrenje mu daje Predsjednik ili Dopredsjednik LAG-a.

Članak 21.

Na temelju pisanog, obrazloženoga i dokumentiranoga zahtjeva zaposlenika, Poslodavac može pisanom odlukom odobriti neplaćeni dopust za važne osobne potrebe zaposlenika kao što su: njega bolesnog člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim ili sportskim priredbama, vlastitog školovanja, doškolovanja, usavršavanja ili iz drugih navedenih osobnih razloga, ako to priroda posla dopušta. Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava iz radnog odnosa.

Zaposleniku se može odobriti neplaćeni dopust do trideset (30) dana i tada obveze i odgovornosti iz radnog odnosa miruju.

Odluku o odobravanju neplaćenog dopusta donosi Predsjednik uz dogovor s Dopredsjednikom.

V. PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI ZAPOSLENIKA

Članak 22.

Za obavljeni rad zaposlenik ima pravo na plaću koja se isplaćuje u novcu najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, ako ugovorom o radu nije drukčije određeno. Za vrijeme opravdane spriječenosti za rad, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće, koja se isplaćuje s plaćom, odnosno umjesto nje, u rokovima isplate plaće.

Članak 23.

LAG ne smije zaposleniku obračunati i isplatiti plaću u iznosu manjem od iznosa određenog ugovorom o radu. Plaće zaposlenika utvrđuje Upravni odbor na prijedlog Predsjednika i Dopredsjednika, sukladno programima i projektima LAG-a, ostvarenim poslovnim rezultatima i mogućnostima, ostvarenim prihodima te u skladu sa Sistematizacijom radnih mjesta poslodavca.

Članak 24.

Zaposlenik ima pravo na isplatu neoporezivih naknada u skladu sa Zakonom o radu, Zakonu o porezu na dohodak te Pravilnikom o porezu na dohodak.

Naknada troškova prijevoza na posao i s posla, kao i novčana paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane isplaćuje se mjesečno, kao dodatak na plaću.

Odluku o isplati neoporezivih naknada iz stavka 2. ovog članka donosi Predsjednik u dogovoru s Dopredsjednikom.

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na isplatu neoporezivih darova, nagrada, dnevnica, a sukladno propisanim iznosima na temelju Zakona o porezu na dohodak te Pravilnika o porezu na dohodak.

Zaposlenik ima pravo na isplatu naknade kod korištenja osobnog automobila u službene svrhe te isplatu dnevnice za putovanje koje traje više od osam (8) sati. Odluku o korištenju osobnog automobila u službene svrhe donosi Predsjednik.

Zaposlenik ima pravo na isplatu neoporezivih naknada: prigodne nagrade (božićnica, regres i slično), novčane nagrade za radne rezultate, dar djetetu do 15 godina, nagrade radnicima za neprekinute godine radnog staža, otpremnina.

Odluku o isplati neoporezivih naknada iz prethodnog stavka donosi Upravni odbor, a na prijedlog Predsjednika i Dopredsjednika. Naknade iz stavka 3. ovog članka isplaćuju se ako su osigurana financijska sredstva.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 26.

LAG je dužan osigurati nužne uvjete za rad zaposlenik te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

LAG će poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Dužnost je svakog zaposlenika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te osoba koje borave u prostorijama LAG-a.

Članak 27.

Osobni podaci zaposlenika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno Zakonom o radu ili ako je to potrebno radi

Lokalna akcijska grupa "MORE 249"

Obala Juričev Ive Cota 27

22211 Vodice

OIB: 47847182143

E-mail: lagmore249@gmail.com



ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, a vodeći računa o Općoj uredbi o zaštiti podataka - GDPR.

Sukladno stavku 1. ovog članka mogu se prikupljati sljedeći podaci:

- prezime, ime, djevojačko prezime zaposlenika
- imena roditelja, djevojačko prezime majke
- datum rođenja, mjesto rođenja, država rođenja
- državljanstvo
- spol
- OIB
- prebivalište, boravište
- vrsta radnog odnosa (neodređeno/određeno), trajanje ugovora o radu, probni rad, trajanje probnog rada, ako je ugovoren
- datum sklapanja ugovora o radu
- datum početka rada
- naziv radnog mjesta
- bruto i neto iznos plaće
- trajanje pripravničkog staža, ako je ugovoreno
- radno vrijeme (puno ili nepuno)
- naziv škole/fakulteta, stečene stručne spreme, zvanja te datum stjecanja stručne spreme
- podaci iz osobne iskaznice ili putovnice
- podaci o bankovnom računu zaposlenika
- podaci o elektroničkom zapisu HZMO-a
- podaci o prethodnim poslodavcima
- ukupni mirovinski staž do početka rada kod poslodavca
- staž kod poslodavca
- naznaka radi li zaposlenik na poslovima na kojima može raditi samo nakon prethodnog i redovitog utvrđivanja radne sposobnosti (poslovi s posebnim uvjetima sukladno posebnom zakonu)
- podaci o zdravstvenoj sposobnosti zaposlenika
- trajanje rada u inozemstvu, država i mjesto rada, u slučaju upućivanja zaposlenika u inozemstvo
- podaci o smanjenoj radnoj sposobnosti (invalidnost, tjelesno oštećenje)

Lokalna akcijska grupa "MORE 249"

Obala Juričev Ive Cota 27

22211 Vodice

OIB: 47847182143

E-mail: lagmore249@gmail.com



- podaci o mirovinskom osiguranju
- podaci o zdravstvenom osiguranju
- podaci o privremenoj nesposobnosti za rad (bolovanje)
- osobni podaci o članovima uže obitelji (za zdravstveno osiguranje članova uže obitelji)
- podaci iz porezne kartice (PK obrazac)
- e-mail adresa
- broj telefona ili mobitela
- dan prestanka radnog odnosa
- razlog prestanka radnog odnosa
- fotografija zaposlenika.

Članak 28.

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

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

VII. POSLOVNA TAJNA

Članak 29.

Zaposlenik se obvezuje da će čuvati tajnost svih isprava i podataka do kojih dođe u radu u LAG-u.

Odavanje podataka bez odobrenja LAG-a, suprotno interesima LAG-a i korisnika LAG-a, predstavlja osobito tešku povredu obveza iz radnog odnosa.

Zaposlenik je dužan čuvati poslovnu tajnu kako za vrijeme trajanja ugovora o radu, tako i nakon prestanka radnog odnosa u LAG-u.

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

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Lokalna akcijska grupa "MORE 249"

Obala Juričev Ive Cota 27

22211 Vodice

OIB: 47847182143

E-mail: lagmore249@gmail.com



more 249

Prava i obveze koje proizlaze iz radnog odnosa, a nisu utvrđene ovim Pravilnikom, zaposlenici će ostvarivati na temelju odredbi Zakona o radu, sklopljenih ugovora o radu i drugih akata poslodavca. Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Zakonom za njegovo donošenje.

Izrazi koji se koriste u ovom pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Pravilnik se objavljuje web stranici LAG-a.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik:

Luka Lipić