

URBROJ: 261/2024

Našice, 21. svibnja 2024. godine

*Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne novine” br. 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 43/23 i 64/23) i članka 30. Statuta Lokalne akcijske grupe Karašica, Upravni odbor LAG-a Karašica na svojoj 18. sjednici održanoj dana, 21. svibnja 2024. godine donio je:*

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom o radu (dalje: Pravilnik) uređuju međusobna prava i obveze između zaposlenika i Lokalne akcijske grupe Karašica (dalje: poslodavac).

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

#### **Članak 2.**

Ukoliko odredbe ovog Pravilnika budu nepovoljnije za zaposlenika od odredbi ugovora o radu, zakona ili drugog pravnog izvora, primjenjivat će se povoljnije odredbe za zaposlenika, osim ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

#### **Članak 3.**

Zaposlenik je obvezan osobno, savjesno i efikasno obavljati poslove za koje je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoja znanja i vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada kao i izvršavati naloge i upute nadređenih, a poslodavac će za izvršeni rad zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarenje drugih prava utvrđenih Pravilnikom i drugim propisima.

Poslodavac ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada zaposlenika.

#### **Članak 4.**

Postupak i mjere zaštite dostojanstva zaposlenika od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja uređuju se posebnim zakonom.

Poslodavac će imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primiti i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika.

Poslodavac ili osoba iz stavka 2. ovoga članka dužni su, u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrde da ono postoji.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva zaposlenika su tajni.

Ponašanje zaposlenika koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa. Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

---

## **II. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD**

### **Članak 5.**

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati se za rad.

Prilikom promjena ili uvođenja novog načina rada ili organizacije rada, zaposlenik je dužan osposobiti se ili usavršiti za rad na novom poslu.

## **III. ORGANIZACIJA RADNOG VREMENA**

### **Članak 6.**

Tjedno puno radno vrijeme iznosi 40 sati.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na 5 radnih dana, osim ako poslodavac pisanom odlukom ne odluči drugačije.

Početak i završetak dnevnog radnog vremena uključujući i vrijeme odmora tijekom rada (stanka) određuje poslodavac pisanom odlukom.

U slučaju kad pojedini zaposlenik zbog obveza i specifičnosti svog radnog mjesta ne može koristiti stanku kad i ostali zaposlenici, koristit će ju u dogovoru sa Voditeljem LAG-a Karašica.

### **Članak 7.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik na pisani zahtjev poslodavca mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do ukupno pedeset sati tjedno. Sam prekovremeni rad može trajati do sto osamdeset sati godišnje. Iznimno, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

### **Članak 8.**

Noćnim radom smatra se rad između 22.00 sata uvečer i 6.00 sati ujutro idućega dana.

### **Članak 9.**

Rad nedjeljom ili blagdanom je onaj rad koji je obavljen u te dane između 0 i 24 sata.

### **Članak 10.**

Rad u smjenama je organizacija rada kod poslodavca prema kojoj dolazi do izmjene radnika na istom radnom mjestu i mjestu rada u skladu s rasporedom radnog vremena, koji može biti prekinut ili neprekinut, uključujući izmjenu smjena. Smjenski zaposlenik je zaposlenik koji tijekom jednog tjedna ili jednog mjeseca na temelju rasporeda radnog vremena, posao obavlja u različitim smjenama.

---

#### **IV. ODMORI I DOPUSTI**

##### **Članak 11.**

Zaposlenik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta, osim ako posebnim zakonom nije drukčije određeno. Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme.

##### **Članak 12.**

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

##### **Članak 13.**

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojemu se pribraja dnevni odmor iz prethodnog članka, a koristi ga subotom i nedjeljom.

##### **Članak 14.**

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

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

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se sukladno slijedećim odredbama:

- zaposlenici koji rade na poslovima upravljanja projektima i administracijom (radna mjesta: voditelj, savjetnik za ruralni razvoj i EU projekte, suradnik za ruralni razvoj i EU projekte, financijski menadžer, asistent na projektu, koordinator, kontrolor i sl.) imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od 30 dana
- zaposlenici koji rade na poslovima pomoći u kući i drugim jednostavnim poslovima imaju pravo na godišnji odmor u trajanju od 20 dana.

Trajanje godišnjeg odmora za svaku se godinu utvrđuju prema stanju na dan 30. lipnja tekuće godine, a ako to nije moguće, onda na dan podnošenja zahtjeva za korištenje godišnjeg odmora.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristi najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Jedan dan godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti poslodavca najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

Zaposlenik koji odlazi u mirovinu ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora za tu godinu ovisno o broju dana koje je radio u toj godini.

##### **Članak 15.**

Poslodavac će raspored korištenja godišnjih odmora za sve zaposlenike načelno utvrditi planom korištenja godišnjih odmora, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

---

Zaposlenicima će se prije korištenja godišnjeg odmora izdati Rješenje o korištenju godišnjeg odmora u kojem će biti propisano trajanje, način korištenja i druga pitanja vezana za godišnji odmor.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem odluke poslodavca.

Zaposleniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora nastojat će se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

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 sporazumu s poslodavcem. Ako sam plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, zaposlenik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

#### **Članak 16.**

Tijekom kalendarske godine, zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 3 radna dana za važne osobne potrebe, a osobito u slučaju: sklapanja braka, rođenja djeteta, smrti bračnog supružnika, djeteta ili roditelja, smrti člana uže obitelji, elementarne nepogode, teške bolesti člana uže obitelji, nastupanja u kulturnim i športskim priredbama.

Članom uže obitelji u smislu ovoga Pravilnika smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, u životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

Za svako dobrovoljno darivanje krvi zaposlenik ima pravo na oslobađanje od obveze rada u trajanju od 1 (jedan) radni dan, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama iz stavka 1. ovog članka.

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 17.**

Zaposleniku se, na njegov zahtjev, može odobriti neplaćeni dopust. Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

### **V. PLAĆA I NAKNADE PLAĆE**

#### **Članak 18.**

Poslodavac će zaposleniku za njegov rad isplatiti plaću i dodatke na plaću sukladno ugovoru o radu.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovna plaća zaposlenika propisuje se ugovorom o radu za svakog pojedinog zaposlenika.

Na osnovnu plaću poslodavac može dodati određeni iznos kao stimulativni dio plaće, cijeneći rezultate rada svakog pojedinog zaposlenika.

---

#### **Članak 19.**

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec i isplaćuje se jednom mjesečno unatrag.

Poslodavac će, najkasnije petnaest dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

Plaća se zaposleniku isplaćuje putem njegovog tekućeg računa u banci prema izboru zaposlenika.

#### **Članak 20.**

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću 30%;
- za prekovremeni rad 20%;
- za rad neradnim danom i blagdanom 30%
- za rad nedjeljom 50%.

U slučaju da zaposlenik radi noću, prekovremeno ili neradnim danom i blagdanom, poslodavac može svojom odlukom umjesto uvećanja plaće po prethodnom stavku ovog članka zaposleniku odobriti slobodne sate tako što se jedan sat rada noću, prekovremeno ili neradnim danom i blagdanom zamjenjuje sa dva slobodna sata.

Slobodne sate iz prethodnog stavka ovog članka zaposlenik će koristiti sukladno odluci poslodavca, a u skladu sa organizacijom rada i obimom posla svakog pojedinog radnog mjesta.

#### **Članak 21.**

Za vrijeme godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće sukladno ugovoru o radu.

#### **Članak 22.**

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće sukladno ugovoru o radu, a za vrijeme kad ne radi zbog:

- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili uslijed okolnosti za koje zaposlenik nije odgovoran,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili drugim propisom, a ukoliko tim propisima nisu propisane drukčije naknade.

#### **Članak 23.**

U slučaju izostanka s rada zbog bolovanja zaposlenik ima pravo na naknadu plaće i to sukladno odredbama posebnog zakona.

#### **Članak 24.**

Zaposlenik može opravdano izostati s posla najviše do osam radnih sati tijekom godine uz naknadu prema satnici osnovne plaće:

- ako mora posjetiti liječnika a može liječničkom potvrdom dokazati da je pregled bio nužan tijekom radnog vremena,
-

- ako je pozvan od suda ili drugog državnog tijela, u predmetu u kojem nema pravo na naknadu troškova i ako nije pozvan kao okrivljeni, optuženi, osumnjičeni ili kao stranka u građanskoj parnici ili upravnom postupku.

Zaposlenik je dužan na vrijeme i bez štete za posao obavijestiti poslodavca o nužnosti izostanka s rada te dokazati opravdanost izostanka. U protivnom nema pravo na naknadu plaće.

## **VI. MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA**

### **Članak 25.**

Zaposlenik ima pravo na sljedeća materijalna prava:

- otpremninu sukladno odredbama Zakona o radu,

Zaposleniku pripadaju i druga materijalna prava određena zakonom, drugim propisima i odlukama poslodavca.

### **Članak 26.**

Zaposleniku pripadaju prava na nužne troškove vezane uz posao: dnevnice, korištenje privatnog automobila u službene svrhe, a u skladu sa zakonom, drugim propisima ili odlukama poslodavca.

### **Članak 27.**

Zaposleniku pripadaju i druga materijalna prava iz radnog odnosa (božićnica, regres za korištenje godišnjeg odmora, dar za djecu i dr.) što propisuje poslodavac posebnom odlukom. Zaposlenici koji imaju sklopljen ugovor o radu na određeno radno vrijeme i/ili su zaposleni temeljem projekata imaju prava iz prethodnog stavka ovog članka, ukoliko je isto predviđeno u proračunskoj stavci pojedinog projekta na kojem rade ili odlukom poslodavca.

## **VII. NAKNADA ŠTETE**

### **Članak 28.**

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

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

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

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

### **Članak 29.**

Radnik koji na radu ili u svezi 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.

---

## **VIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 30.**

Poslodavca u ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom zastupa osoba ovlaštena za zastupanje poslodavca.

Osoba ovlaštena za zastupanje poslodavca može svoja ovlaštenja pisanom punomoći prenijeti na drugu poslovno sposobnu punoljetnu osobu.

### **Članak 31.**

Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neka prava iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo odnosno od dana saznanja za povredu prava zahtijevati od poslodavca ostvarenje tog prava.

Ako poslodavac u roku od 15 dana od dostave zahtjeva zaposlenika ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

### **Članak 32.**

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa, ukoliko se donose u pisanom obliku, u pravilu se dostavljaju zaposleniku neposrednim uručenjem uz potvrdu primitka, putem pošte na kućnu adresu zaposlenika (preporučeno sa povratnicom), putem mail adrese uz potvrdu primitka iste ili na drugi prikladan način.

Ukoliko zaposlenik odbije primiti ili potpisati primitak pismena ili očito izbjegava primitak, poslodavac će isto oglasiti putem oglasne ploče LAG-a Karašica u prostorijama sjedišta LAG-a Karašica te službenom zabilješkom konstatirati okolnosti. Protekom osmoga dana od oglašavanja, smatra se da je pismeno valjano uručeno zaposleniku, što će ovlašteni zaposlenik poslodavca konstatirati službenom bilješkom i pohraniti ju u dosje zaposlenika. Dan objave pismena na oglasnoj ploči računa se u rok za dostavu. Pritom, ako zadnji dan roka pada u nedjelju, na državni blagdan ili u dan kada poslodavac inače ne radi, tada se i taj dan računa u rok.

Oglasna ploča LAG-a Karašica, kao službeno mjesto oglašavanja, nalazi se u ulazu u prostorije LAG-a Karašica u Valpovu na adresi Kralja Petra Krešimira IV. 6b.

### **Članak 33.**

Neovisno od postupka ostvarenja prava iz prethodnih članaka, zaposlenik koji smatra da je prema njemu nepravedno ili neprimjereno postupljeno od nadređenog zaposlenika ili suradnika može se obratiti pritužbom predsjedniku LAG-a Karašica .

## **IX. ORGANIZACIJA RADA**

### **Članak 34.**

Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem Ureda LAG-a i podružnica, sukladno Statutu i drugim aktima LAG-a Karašica, a sve u funkciji ekonomičnog i učinkovitog poslovanja.

Ustroj Ureda LAG-a Karašica i ustroj radnih mjesta kao i sve promjene istih radi ostvarivanja ciljeva iz stavka 1. ovog članka u isključivoj su nadležnosti poslodavca i utvrđuju se posebnim aktom ili pojedinim projektom.

---

Poslodavac će nastojati uvesti sustav kontrole kvalitete u sve radne procese i trajno ga unapređivati i dograđivati.

#### **Članak 35.**

Temeljna je obveza poslodavca dati zaposleniku posao i za obavljeni rad isplatiti mu plaću, ali i dobrom organizacijom obavljanja poslova iz svoje djelatnosti osigurati zaštitu prava, zdravlja i osobnosti zaposlenika.

Temeljna je obveza zaposlenika osobno obavljati poslove preuzete ugovorom o radu, podrediti svoje usluge rada organizacijskim zahtjevima kojima se ostvaruju ciljevi poslovanja te rad obavljati prema pisanim ili usmenim nalogima i uputama poslodavca u skladu s naravi i vrstom rada, a prema svom najboljem znanju.

Zaposlenik mora izbjegavati sve što bi moglo umanjiti ugled ili poslovni uspjeh poslodavca te bilo kakvo činjenje, nečinjenje ili propuštanje kojim bi povrijedio radne obveze iz ugovora o radu.

Pri obavljanju poslova, svi se zaposlenici moraju uzajamno pomagati.

Zaposlenik koji uvidi da ne može obaviti povjereni mu posao, dužan je odmah o tome obavijestiti Voditelja LAG-a i iznijeti mu razloge nemogućnosti obavljanja posla.

#### **Članak 36.**

Obveza je Voditelja LAG-a da vodi brigu o podređenim zaposlenicima, da pozna njihova zaduženja, da organizira i nadzire njihov rad i da davanjem potrebnih uputa olakša obavljanje poslova.

Nadređeni zaposlenik svojim osobnim ponašanjem i uspjesima u radu mora pružati uzor ostalima. Tim zahtjevima mora podrediti svoje ophođenje sa zaposlenicima i način ponašanja, unatoč svojoj obvezi da prema potrebi i stegovnim mjerama i pozivanjem na odgovornost osigura uspješno obavljanje poslova.

#### **Članak 37.**

Radi održavanja dobrih odnosa u LAG-u, od svakog se zaposlenika očekuje da će prije nego što zatraži pomoć od institucija izvan LAG-a, a protiv drugog zaposlenika ili poslodavca, zatražiti pomoć i posredovanje Voditelja LAG-a, Predsjednika LAG-a ili Upravnog odbora.

### **X. PRAVILA O REDU**

#### **Članak 38.**

Podaci koji se smatraju poslovnom tajnom utvrđuju se posebnim općim aktom.

Zaposlenici su dužni čuvati osobne podatke o drugim zaposlenicima i njihovom osobnom životu i prijaviti bilo kakvu njihovu zlouporabu.

#### **Članak 39.**

Zabranjeno je svako samovlasno otuđivanje ili nenamjensko korištenje imovinom i predmetima koji su u vlasništvu poslodavca.

Iz poslovnih se prostorija ne smiju odnositi poslovni dokumenti, izvodi iz poslovne dokumentacije, kopije, crteži, obrasci i slično, bez odobrenja poslodavca.

---



#### **Članak 40.**

Snimanje u poslovnim prostorijama dopušteno je samo uz odobrenje osobe ovlaštene za zastupanje poslodavca.

Unošenje aparata za fotografsko i video snimanje u proizvodne i poslovne prostorije nije dopušteno bez odobrenja poslodavca.

Poslodavac može postaviti video nadzor u svojim poslovnim prostorima. Izuzetak su garderobe i sanitarni čvorovi. Video nadzor će postaviti ako se to pokaže neophodno zbog sigurnosnih razloga – zaštite osoba i imovine te prevencije. O postavljanju video nadzora obavijestiti će se svi zaposlenici te će se jasno naznačiti da je postavljen te osigurati zaštitu osobnih podataka pribavljenih nadzorom kao i privatnost zaposlenika.

#### **Članak 41.**

Svaka trgovina u poslovnim prostorijama između zaposlenika je zabranjena.

Poslodavac može dati odobrenje za izuzeće od te zabrane.

Opći poziv zaposlenicima za sudjelovanje u akcijama prikupljanja priloga ili druge humanitarne aktivnosti dopušten je samo uz prethodnu suglasnost poslodavca.

#### **Članak 42.**

Zaposlenicima se ne ograničava njihovo pravo na udruživanje u udruge i obavljanje dužnosti u bilo kojoj udruzi ili političkoj stranci.

#### **Članak 43.**

Poslodavac može, kada to osnovani interesi zahtijevaju, dati nalog za obavljanje pregleda odnosno utvrditi način kontrole ljudi i opreme pri ulazu i izlazu iz poslovnih prostorija, a radi zaštite osoba i čuvanja imovine od oštećenja ili otuđenja.

Izbjegavanje kontrole može biti razlogom za izvanredan otkaz ugovora o radu.

Zaposlenici su dužni evidentirati dolazak i odlazak s posla na način na koji to propiše poslodavac.

Poslodavac može naložiti vođenje dnevnika rada pojedinih zaposlenika, a koje će, u tom slučaju, ovjeravati Voditelj LAG-a ili voditelj određenog projekta na kojem zaposlenik radi.

#### **Članak 44.**

Zaposlenici su obvezni pridržavati se zabrane pušenja u svim poslovnim prostorijama i službenim vozilima u vlasništvu LAG-a Karašica. Zabranjen je unos te konzumacija alkohola i drugih sredstava ovisnosti.

#### **Članak 45.**

Zaposlenici su obvezni pridržavati se svih mjera zaštite na radu i zaštite od požara, sukladno općim aktima poslodavca i time pridonijeti da se nesreće na radu spriječe ili svedu na najmanju mjeru.

Zaposlenici su obvezni pridržavati se propisa o zaštiti na radu, uputa i savjeta koji su im dani radi sprječavanja nesreća na radu i profesionalnih bolesti.

Zaposlenik je obvezan upozoriti suradnike koji su mu dodijeljeni na rad na opasnosti koje su povezane s obavljanjem njihova posla i na propise za sprječavanje nesreća kojih se treba pridržavati prigodom rada na tim poslovima. Zaposlenici su obvezni upotrebljavati zaštitna sredstva i koristiti se zaštitnim uređajima. Uklanjanje zaštitnih uređaja ili neupotrebljavanje

---

zaštitnih sredstava predstavlja povredu radne obveze koja u težim slučajevima može imati za posljedicu izvanredan otkaz ugovora o radu.

Zaposlenik može odbiti raditi ako nisu osigurane mjere zaštite na radu, ako nisu postavljeni ili ispravni zaštitni uređaji ili nisu osigurana zaštitna sredstva kad je na to bez uspjeha upozorio nadležnog djelatnika, a te neispravnosti mu neposredno ugrožavaju život i zdravlje.

Zaposlenici se moraju pridržavati svih propisa i mjera za sprječavanje požara, osposobiti se za zaštitu od požara i u slučaju nastanka požara aktivno sudjelovati u gašenju i smanjenju ili otklanjanju štetnih posljedica.

#### **Članak 46.**

Eventualni očevidac ili zaposlenik koji je primijetio nesreću na radu obavezan je o tome obavijestiti nadređenog ili odgovornog zaposlenika radi poduzimanja mjera koje su ovlaštene osobe obvezne poduzeti povodom nesreće na radu, ukoliko zaposlenik kojemu se desila nesreća to nije u stanju.

#### **Članak 47.**

Privatni posjeti tijekom radnog vremena od strane osoba koje nisu zaposlenici, dopušteni su samo u iznimnim slučajevima i ako narav posla posjećenog zaposlenika omogućava prekid rada za vrijeme posjeta.

Telefonski aparati koji su u službenoj upotrebi samo se u iznimnim slučajevima smiju koristiti za privatne razgovore.

Poslodavac će, po potrebi, vršiti provjeru potrošnje telefonskih impulsa ne provjeravajući pritom i koji su brojevi odnosno kontakti nazivani, a u svrhu smanjenja potrošnje i racionalizacije poslovanja. O izvršenoj provjeri, obavijestit će korisnike telefonskih aparata.

Zaposlenici su dužni u komunikaciji sa drugima, uključujući i elektroničku, jasno razlučiti privatnu od službene komunikacije.

#### **Članak 48.**

Sa svim uređajima, strojevima, alatom i priborom kojima se zaposlenik služi u obavljanju posla ili ih održava, mora se postupati stručno i s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Materijal koji se koristi u obavljanju posla mora se koristiti štedljivo i sa što manje otpada.

Uredske i ostale prostorije kao i službena dokumentaciju i sredstva rada ne smije se ostavljati bez nadzora i nezaključane.

#### **Članak 49.**

U prostorima LAG-a Karašica zabranjeno je oglašavanje, trgovina, političke aktivnosti i druge aktivnosti koje nisu u neposrednoj svezi sa djelatnošću poslodavca.

#### **Članak 50.**

Zaposlenik kojem je osiguran prostor za čuvanje sredstava rada kojima obavlja posao obavezan je poslije obavljanja posla odložiti sredstvo rada u za to namijenjeni prostor.

Kad nisu osigurane prostorije za odlaganje alata zaposlenik je obavezan razdužiti se s alatom nakon završetka dnevnog rada.

Vlastiti alat zaposlenik može upotrebljavati samo uz suglasnost nadređenog djelatnika.

---

### **Članak 51.**

Radno mjesto i sredstva za rad zaposlenik je obvezan urediti svakoga dana pred kraj radnog vremena. Uoči tjednog odmora, blagdana ili slobodnih dana potrebno je temeljito očistiti strojeve i alate.

### **Članak 52.**

Obavješćavanje zaposlenika obavlja se putem oglasnih ploča u prostorijama u kojima zaposlenici obavljaju djelatnost poslodavca, preko internetske stranice poslodavca ili na drugi zaposlenicima dostupan način. Izuzetak je dostavljanje odluka iz članka 32. ovoga Pravilnika. Zaposlenik se ne može pozivati na okolnost da objavljenu informaciju nije pročitao.

### **Članak 53.**

Pravo je svakog zaposlenika, a u interesu je i poslodavca da se korisnim prijedlozima, naročito iz oblasti zaštite na radu ili poboljšanja radnih i proizvodnih postupaka, obrati poslodavcu.

## **XI. ZABRANA NATJECANJA ZAPOSLENIKA S POSLODAVCEM**

### **Članak 54.**

Zaposlenik ne smije bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun, sklapati poslove iz djelatnosti poslodavca (zakonska zabrana natjecanja).

Ako zaposlenik postupi protivno zakonskoj zabrani, poslodavac 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.

## **XII. ZAŠTITA PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA**

### **Članak 55.**

Poslodavac prikuplja, obrađuje, koristi i dostavlja trećim osobama samo podatke o zaposlenicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja zakonom propisanih evidencija, ako je to određeno ovim pravilnikom ili drugim propisima ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Prikupljaju se i obrađuju ovi podaci:

1. podaci koji se prikupljaju temeljem propisa o evidencijama zaposlenika i radnog vremena,
  2. podaci koji se u službenim postupcima moraju dostavljati nadležnim tijelima i predstavljaju zakonsku obvezu poslodavca (npr. Hrvatski zavod za zdravstveno osiguranje, Hrvatski zavod za zapošljavanje, Ministarstvo poljoprivrede, Agencija za plaćanja u poljoprivredi, ribarstvu i ruralnom razvoju i dr.),
  3. podaci koji su potrebni za portfelj zaposlenika, sukladno općem aktu LAG-a,
  4. podaci potrebni za sklapanje ugovora i isplate honorara,
  5. podaci za kadrovske evidencije,
  6. ostali podaci koje je nužno pribaviti u obavljanju djelatnosti poslodavca, a postoji zakonska osnova za prikupljanje i obradu.
-

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

#### **Članak 56.**

Poslodavac će imenovati osobu koja je ovlaštena nadzirati da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa zakonom.

### **XIII. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 57.**

Tumačenje kao i razradu pojedinih odredbi ovog Pravilnika ovlaštena je davati osoba ovlaštena za zastupanje poslodavca.

#### **Članak 58.**

Izrazi korišteni u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje (zaposlenik/zaposlenica i dr.), bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 59.**

Ovaj će se Pravilnik objaviti, sukladno odredbama Pravilnika o načinu objave pravilnika o radu ("Narodne novine" 146/14) na internetskim stranica poslodavca i oglasnoj ploči namijenjenoj zaposlenicima te će elektroničkom poštom po jedan skenirani primjerak biti dostavljen svakom zaposleniku LAG-a Karašica.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na Internet stranicama LAG-a Karašica.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu LAG-a Karašica kojeg je donio Upravni odbor LAG-a na svojoj sjednici održanoj dana 11. rujna 2018. godine.

Predsjednik LAG-a Karašica:  
Krešimir Kašuba v.r.

---