

Na podlagi: 54. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 in spremembe, v nadaljevanju: ZDR-1); Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Regionalni razvojni agenciji Posavje z dne 25. 1. 2024, odločitve o podpori št. V00117 – 1/MKRR/0 za operacijo »Podjetno nad izzive v Posavski regiji« z dne 25.4.2024 in pogodbe št. C1630-24-550010 o sofinanciranju operacije »Podjetno nad izzive v Posavski regiji – PONI Posavje« z dne 23.5.2024.

skleneta

Regionalna razvojna agencija Posavje, Cesta krških žrtev 2, 8270 Krško, ID za DDV: SI12235016, ki jo zastopa direktorica mag. Nataša Šerbec (v nadaljevanju delodajalec)

in

delavec(ka), rojen(a)....., davčna št., EMŠO....., s stalnim prebivališčem..... (v nadaljevanju delavec(ka) ali javni uslužbenec(ka))

POGODBO O ZAPOSLOTVI ZA DOLOČEN ČAS

- **PONI POSAVJE, ŠT. _____**

1. člen

(uvodne ugotovitve)

Na podlagi izvajanja projekta »Podjetno nad izzive v Posavski regiji (PONI Posavje)« (v nadaljevanju projekt) v okviru »Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021-2027«, Prednostna naloga 1: Inovacijska družba znanja, Specifični cilj RSO1.3. Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, med drugim s produktivnimi naložbami (ESRR), se s to pogodbo sklene delovno razmerje med delavcem(ko) in delodajalcem.

2. člen

(trajanje delovnega razmerja)

Zaradi projektnega dela, ki traja določen čas in zaradi priprave na delo, usposabljanja ali izpopolnjevanja za delo oziroma izobraževanja, se s to pogodbo sklene delovno razmerje za polni delovni čas za določen čas 4 mesecev (z besedami: štirih mesecev) oz. _____ **do vključno** _____. Poskusno delo se ne določi.

3. člen

(nastop dela, delovni čas)

Delavec(ka) mora nastopiti delo po tej pogodbi dne _____ ob 7.00 uri, na lokaciji, ki jo določa pogodba.

Polni delovni čas delavca(ke) je 40 ur tedensko in je razporejen na 5 (pet) delovnih dni od ponedeljka do petka po 8 (osem) ur dnevno, od 7.00 do 15.00 ure.

Delovni čas je razporejen tako, kot je določeno v internem Navodilu v delovnem času v Regionalni razvojni agenciji Posavje z dne 17. 11. 2023, ki ga je delavec(ka) prejel(a) na vpogled pred podpisom pogodbe in je delavcu(ki) vedno dostopen v tajništvu delodajalca.

4. člen (delovno mesto)

Delavec(ka) je razporejen na delovno mesto **UDELEŽENEC V OPERACIJI PODJETNO NAD IZZIVE V POSAVSKI REGIJI – PONI POSAVJE**.

Delavec(ka) bo opravljal(a) predvsem naslednje naloge:

- aktivno sodelovanje na individualnih in skupinskih podjetniških usposabljanjih izvedenih s strani zunanjih izvajalcev, zunanjih mentorjev, notranjih mentorjev,
- aktivno sodelovanje pri mentorstvu,
- seznanitev s podjetniškimi vsebinami,
- opravljena raziskava trga,
- identifikacija in razvoj podjetniške ideje, razvoj in testiranje minimalno sprejemljivega produkta,
- izdelava poslovnega modela in poslovnega načrta in njegova realizacija s predvidenim zaključkom samozaposlitve oziroma ustanovitve poslovnega subjekta in zaposlitev v njem,
- izdelava promocijskih gradiv,
- udeležba na ogledih dobrih podjetniških praks ter mreženjih,
- samostojno delo na lastni poslovni ideji oz. delo v skupinah z namenom formiranja poslovnega subjekta ter
- druge naloge, ki jih določi delodajalec.

Delavec(ka) se bo udeležil(a) vseh promocijskih in javnih prireditev, katerih vsebina bo predstavitev programa/projekta.

5. člen (kraj in čas opravljanja dela)

Delo se opravlja na sedežu Regionalna razvojna agencija Posavje, Cesta krških žrtev 2, 8270 Krško, s polnim delovnim časom v trajanju 40 ur tedensko.

Delo se opravlja na naslovu delodajalca. Glede na naravo dela oziroma potrebe delovnega procesa javni uslužbenec(ka) opravlja delo tudi izven sedeža delodajalca oziroma na terenu. Javni uslužbenec(ka) bo opravljal

delo tudi v drugih poslovnih prostorih ali enotah delodajalca v primeru, da bo tam potekalo izvajanje projekta »Podjetno nad izzive v Posavski regiji - PONI Posavje«.

Javni uslužbenec(ka) bo opravljal(a) delo s polnim delovnim časom v trajanju 40 ur tedensko. Redni delovni čas predstavlja 5 delovnih dni od ponedeljka do petka. V delovni čas se všteva dejanski delovni čas in čas za dnevni odmor v trajanju 30 minut, kot ga določa 154. člen ZDR-1.

Delo se predvidoma opravlja v dopoldanskem času. V kolikor to zahtevajo potrebe delovnega procesa, se lahko ob pogojih, ki jih določa zakonodaja, delo opravlja tudi v popoldanskem času ali ob dela prostih dnevih, o čemer se delodajalec in javni uslužbenec(ka) posebej dogovorita.

Javni uslužbenec(ka) lahko občasno opravlja določene delovne naloge na domu, če narava dela to dopušča in če prisotnost zaposlenega na delovnem mestu ni potrebna. Delo na domu se odobri oz. določi na podlagi predloga javnega uslužbenca(ke) ali direktorice ob soglasju javnega uslužbenca(ke), v skladu z internim aktom, ki ureja delo na domu. Za dneve, ko dela na domu, pripada javnemu(i) uslužbencu(ki) regres za prehrano. Javni uslužbenec(ka) se obvezuje, da bo upošteval pri delu na domu vsa pravila varnosti in zdravja pri delu zlasti Pravilnik o varnosti in zdravju pri delu s slikovnim zaslonom in hkrati se obvezuje, da bo upošteval smiselno pravila tudi pri ureditvi delovnega mesta.

6. člen

(plača in ostali prejemki)

Javnemu uslužbencu(ki) se v skladu z določili projekta določi plača v višini minimalne plače po Zakonu o minimalni plači (Uradni list RS, št. 13/10 in spremembe), ki znaša na dan podpisa te pogodbe _____ EUR bruto mesečno. Javnemu uslužbencu(ki) se plača spreminja skladno s spremembami Zakona o minimalni plači.

Javnemu uslužbencu(ki) pripadajo tudi povračila stroškov v zvezi z delom, in sicer povračilo stroškov za prehrano med delom, za prevoz na delo in z dela ter povračilo stroškov, ki jih ima javni uslužbenec(ka) pri opravljanju del na službenem potovanju.

Javni uslužbenec(ka) ima pravico do sorazmernega dela regresa za letni dopust.

Javnemu uslužbencu(ki) pripada še dodatek na delovno dobo v višini 0,33% od osnovne plače za vsako zaključeno leto delovne dobe. Javnemu(i) uslužbencu(ki) pripadajo na osnovno plačo dodatki skladno z veljavno zakonodajo in internim pravilnikom delodajalca.

Plača se obračuna in izplača za koledarski mesec. Plačilno obdobje je en (1) mesec in sicer do 5. dne v mesecu za pretekli mesec.

Plača se izplačuje z nakazilom na transakcijski račun javnega uslužbenca(ke) številka: SI56_____, odprt pri _____.

Javni uslužbenec(ka) ima pravico do odsotnosti z dela z nadomestilom plače ali brez nadomestila plače v primerih in trajanju, kot je določeno s predpisi ter splošnim aktom delodajalca.

Ob poteku časa, za katerega je sklenjena pogodba o zaposlitvi, javnega uslužbenca(ko) pripada odpravnina v skladu z določbo 79. člena ZDR 1.

7. člen (letni dopust)

Delavec(ka) ima pravico do izrabe 1/12 letnega dopusta za vsak mesec dela v posameznem koledarskem letu.

Dolžino letnega dopusta v posameznem koledarskem letu določi direktorica s sklepom. Delavec(ka) bo izkoristil dopust v času trajanja pogodbe o zaposlitvi in po poprejšnjem dogovoru z delodajalcem in njegovi odobritvi.

Dolžina letnega dopusta se spreminja s spreminjanjem okoliščin, ki vplivajo na njegovo odmero, pri čemer se pravica do posameznih dni letnega dopusta prizna delavcu(ki) v koledarskem letu, ko izpolni pogoj za njihovo pridobitev.

Delavcu(ki) je zagotovljena izraba pravice do odmora med delom ter izraba pravice do počitka v obsegu in na način, ki ju določajo veljavni zakonski in podzakonski akti.

8. člen (obveznosti delodajalca)

Delodajalec je dolžan delavcu(ki):

- vzdržati se vseh dejanj in/ali ravnanj, ki bi pomenila nedovoljeno diskriminacijo javnega uslužbenca(ke);
- javnemu uslužbencu(ki) zagotavljati delo in normalne delovne pogoje za opravljanje delovnih nalog;
- zagotoviti ustrezno plačilo za delo v skladu s to pogodbo;
- javnega uslužbenca(ko) obvestiti o okoliščinah, ki bistveno vplivajo na njegovo(njeno) zmožnost pravočasno, učinkovito in s pričakovanim rezultatom primerno opraviti prevzete delovne naloge;
- javnega uslužbenca(ko) seznaniti s splošnimi akti delodajalca, ki vplivajo na delovno mesto, delovni čas ali pogoje dela javnega uslužbenca(ke);
- osebne podatke javnega uslužbenca(ke), ki jih potrebuje za vzpostavitev in vodenje kadrovske evidence varovati s potrebno skrbnostjo tako, da se onemogoči zloraba le-teh oziroma zagotoviti vpogled v predmetne podatke le pooblaščenim osebam delodajalca ter pooblaščenim osebam zunanjih institucij;
- javnemu(i) uslužbencu(ki) zagotoviti izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.

9. člen (obveznosti delavca(ke))

Delavec(ka) je v skladu s predmetno pogodbo o zaposlitvi zavezan(a):

- delo po tej pogodbi opravljati vestno, resno, zavzeto in odgovorno s ciljem, da se v roku 24 mesecev od zaključka projekta samozaposli oziroma zaposli v lastnem poslovnem subjektu;

- upoštevati zahteve in navodila mentorjev v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja;
- udeleževati se vseh izobraževalnih aktivnosti, na katere ga/jo napoti delodajalec;
- udeleževati se vseh aktivnosti in dejavnosti, na katere ga/jo v delovnem času napoti delodajalec;
- pri vseh dopisih in drugih vlogah navajati, da se projekt izvaja v okviru »Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2021–2027«, Prednostna naloga 1: Inovacijska družba znanja, Specifični cilj RSO1.3. Krepitev trajnostne rasti in konkurenčnosti MSP ter ustvarjanje delovnih mest v MSP, med drugim s produktivnimi naložbami (ESRR). Naložbo financirata Republika Slovenija in Evropska unija iz Evropskega sklada za regionalni razvoj;
- spoštovati avtorstvo poslovnih in ostalih ustvarjalnih idej vseh udeležencev projekta;
- vzdržati se vseh ravnanj, s katerim bi lahko nastala poslovna ali druga škoda delodajalcu ali drugim udeležencem projekta;
- podatke, ki mu/ji bodo pri delu zaupani s strani delodajalca ali s katerimi bo pri svojem delu seznanjen(a) na drugačen način in, ki bodo imele naravo poslovne skrivnosti (predvsem podatke o poslovanju, podatke, ki se nanašajo na posamezne zadeve, podatke, ki jih za take označi delodajalec, mentor ali zunanji izvajalec ali podatke, za katere je očitno, da bi delodajalcu nastala škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba), je zavezan(a) varovati kot poslovno skrivnost in jih ne izkoriščati za svojo osebno uporabo ali izdajati oziroma posredovati tretjim osebam. Dolžnost varovanja poslovnih in drugih skrivnosti zavezuje delavca(ko) tudi po prenehanju delovnega razmerja pri delodajalcu;
- poročati delodajalcu o zaposlitvi, samozaposlitvi ali zaposlitvi v lastnem podjetju ter o prejetih državnih pomočeh še dve leti po zaključenem projektu;
- odgovarjati na vprašalnike ipd. za namene sledenja rezultatov oz. ciljev projekta;
- udeleževati se vseh promocijskih in javnih prireditev v okviru promoviranja projekta v celotnem obdobju veljavnosti pogodbe o zaposlitvi ter še eno leto po zaključku sodelovanja v projektu, kar javni uslužbenec(ka) izrecno sprejema kot svojo zavezo po prenehanju pogodbe o zaposlitvi;
- svojo podjetniško idejo dati delodajalcu na razpolago za promocijske namene projekta v delu, ki ne predstavlja poslovne skrivnosti;
- izvajati program dela, ki mu/ji ga predpiše delodajalec;
- spoštovati predpise in ukrepe s področja varnosti in zdravja pri delu in se seznaniti z notranjimi akti delodajalca in jih upoštevati ter delo opravljati tako, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter zdravje in življenje drugih oseb;
- vzdržati vsakega ravnanja, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja, in glede na naravo dejavnosti materialno ali moralno škoduje delodajalcu ali bi lahko škodovalo njegovim poslovnim interesom ali bi lahko povzročilo diskriminacijo ali trpinčenje na delovnem mestu;
- dovoliti uporabo svojih osebnih podatkov, vodenih v kadrovske evidenci in v drugih evidencah s področja dela in osebnih prejemkov, za namene, za katere so zbrani, ter delodajalca obvestiti o bistvenih okoliščinah oziroma spremembi podatkov, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na položaj javnega uslužbenca(ke);
- delodajalca opozoriti na okoliščine, za katere je izvedel(a) ali jih je zaznal(a) pri opravljanju delovnih nalog oziroma dela in bi lahko njihovo nepoznavanje/neupoštevanje pomenilo za delodajalca materialno ali nematerialno škodo oziroma nevarnost za življenje in zdravje;
- izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti ter je za njihovo kršitev disciplinsko odgovoren/na.

10. člen

(prenehanje pogodbe in odpovedni rok)

Pogodba o zaposlitvi preneha po postopkih in na način, kot to določa ZDR-1.

Delodajalec lahko delavcu(ki) izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, brez odpovednega roka:

- če delavec(ka) krši pogodbeno ali drugo obveznost iz delovnega razmerja in ima kršitev vse znake kaznivega dejanja,
- če delavec(ka) naklepoma ali iz hude malomarnosti huje krši pogodbene ali druge obveznosti iz delovnega razmerja, kamor sodi tudi nespoštovanje navodil mentorjev in drugih oseb, ki usmerjajo delo delavca(ke) v projektu;
- če je delavec(ka) kot kandidat v postopku izbire predložil lažne podatke ali dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela,
- če delavec(ka) najmanj pet dni zaporedoma ne pride na delo, o razlogih za svojo odsotnost pa ne obvesti delodajalca, čeprav bi to moral(a) storiti,
- če je delavcu(ki) po pravnomočni odločbi prepovedano opravljati določena dela v delovnem razmerju ali če mu/ji je izrečen vzgojni, varnostni ali varstveni ukrep oziroma sankcija za prekršek, zaradi katerega ne more opravljati dela dalj kot šest mesecev, ali če mora biti zaradi prestajanja zaporne kazni več kot šest mesecev odsoten(na) z dela,
- če se delavec(ka) v roku petih delovnih dni po prenehanju razlogov za suspenz pogodbe o zaposlitvi neopravičeno ne vrne na delo,
- če delavec(ka) v času odsotnosti z dela zaradi bolezni ali poškodbe ne spoštuje navodil pristojnega zdravnika oziroma pristojne zdravniške komisije ali če v tem času opravlja pridobitno delo ali brez odobritve pristojnega zdravnika oziroma pristojne zdravniške komisije odpotuje iz kraja svojega bivanja,
- če delavec(ka), kljub poprejšnjemu pisnemu opozorilu delodajalca, vztraja pri kršitvah obveznosti iz določbe 9. člena te pogodbe, razen v primeru kršitve 13. alineje.

V primeru iz četrte alineje prejšnjega odstavka, delavcu(ki) preneha pogodba o zaposlitvi s prvim dnem neopravičene odsotnosti z dela, če se ne vrne na delo do vročitve izredne odpovedi.

11. člen

(veljavna zakonodaja)

S podpisom te pogodbe delavec(ka) izrecno potrjuje, da je bil(a) ob podpisu pogodbe seznanjen(a) s splošnimi akti delodajalca ter da jih na zahtevo lahko dobi kadarkoli dodatno na vpogled v prostorih delodajalca.

Delavec(ka) s podpisom izrecno potrjuje, da je pisni predlog pogodbe o zaposlitvi prejel(a) najmanj tri dni pred predvidenim datumom sklenitve te pogodbe.

12. člen

(uporaba in spremembe pogodbe)

Glede vseh ostalih pravic in obveznosti, ki niso urejene s to pogodbo, se uporabljajo določila ZDR-1 in drugih področnih zakonov in vseh splošnih aktov delodajalca, pri čemer se upoštevajo vsakokratno veljavni zakoni in splošni akti.

Spremembe in dopolnitve te pogodbe se sporazumno urejajo z aneksi k tej pogodbi, razen ob spremembi predpisov, ki urejajo delovna razmerja, izplačila in druge zadeve, ki so v tej pogodbi.

13. člen

(reševanje sporov)

Spore iz te pogodbe bosta stranki reševali sporazumno, če sporazum ne bo mogoč, pa pred sodiščem, pristojnim za delovne spore.

14. člen

(končne določbe)

Pogodba je sestavljena v 2 (dveh) enakih izvodih, od katerih vsaka stranka prejme 1 (en) izvod.

Pogodba začne veljati z dnem podpisa obeh pogodbenih strank in se uporablja od _____.

Kraj, datum: _____

Krško, _____

Delavec(ka): Ime in Priimek

Direktorica

mag. Nataša Šerbec

Regionalna razvojna agencija Posavje

Delavec(ka) s podpisom izrecno potrjuje, da je prejel(a) podpisan izvod te pogodbe o zaposlitvi v pisni obliki ob njeni sklenitvi.

(podpis delavca(ke))