Na podlagi Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS, št. 21/13 s spremembami, v nadaljevanju tudi ZDR), Zakona o javnih uslužbencih (Uradni list RS, št. 63/07 - uradno prečiščeno besedilo, s spremembami, v nadaljevanju tudi ZJU), Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Uradni list RS, št. 108/09 – uradno prečiščeno besedilo, s spremembami, v nadaljevanju tudi ZSPJS), Uredbe o uvrstitvi delovnih mest v javnih agencijah, javnih skladih in javnih zavodih v plačne razrede (Uradni list RS, št. 69/08, 73/08 in 6/11 in 80/18), Kolektivne pogodbe za javni sektor (Uradni list RS, št. 57/08, s spremembami, v nadaljevanju tudi KPJS) in Pravilnika o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest Regionalne razvojne agencije Ljubljanske urbane regije, sprejetega dne 7. 5. 2013 s spremembami

sklepata

Regionalna razvojna agencije Ljubljanske urbane regije, Tehnološki park 19, 1000 Ljubljana, matična številka 1584758000, davčna številka SI 36213250, ki jo zastopa direktorica mag. Lilijana MADJAR (v nadaljevanju: delodajalec oz. RRA LUR)

in

_____(ime in priimek), s stalnim prebivališčem na naslovu _____, EMŠO: _____ (v nadaljevanju javni uslužbenec(ka))

naslednjo

POGODBO O ZAPOSLITVI

1. člen (uvodne ugotovitve)

Na podlagi izvajanja projekta »Podjetno nad izzive v Ljubljanski urbani regiji - PONI LUR« (v nadaljevanju projekt) v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020, prednostne osi »Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast«, v okviru izvajanja prednostne naložbe »Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškimi inkubatorji«, specifičnega cilja 1: »spodbujanje nastajanja in delovanja podjetij, predvsem start-up podjetij«, 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. od 1. 2. 2023 do vključno 31. 5. 2023.

3. člen (nastop dela, delovni čas)

Javni uslužbenec(ka) mora nastopiti delo po tej pogodbi dne 1. 2. 2023, na lokaciji, ki jo določa pogodba. Polni delovni čas javnega uslužbenca(ke) je 40 ur tedensko in je razporejen na 5 (pet) delovnih dni od ponedeljka do petka po 8 (osem) ur dnevno, od 8:00 – 16:00.

Delovni čas je razporejen tako, kot je določeno v internem Pravilniku o delovnem času, s katerim se javnega uslužbenca(ko) seznani pred podpisom pogodbe.

4. člen (delovno mesto)

Javni uslužbenec(ka) opravlja delo na delovnem mestu Udeleženec v operaciji »Podjetno nad izzive v Ljubljanski urbani regiji - PONI LUR«.

Javni uslužbenec(ka) bo opravljal(a) predvsem naslednje naloge:
- Identifikacija in razvoj podjetniške ideje,
- izdelava poslovnega načrta,
- priprava minimalno sprejemljivega produkta in testiranje na trgu,
- aktivno sodelovanje na delavnicah oziroma usposabljanjih,
- samostojno delo oz. delo v skupinah z namenom formiranja lastnega podjetja ter
- druge naloge, ki jih določi delodajalec.

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

5. člen (kraj opravljanja dela)

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 Ljubljanski urbani regiji - PONI LUR«.

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.

Delo se predvidoma opravlja v dopoldanskem času. V kolikor to zahtevajo potrebe delovnega procesa, se lahko 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 določi plača v višini minimalne plače po Zakonu o minimalni plači (Uradni list RS, št. 13/10, 92/15, 83/18, 15/21 - ZDUOP), ki znaša na dan podpisa te pogodbe

1.074,43 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 vsakega 10. dne v mesecu za pretekli mesec. V primeru, da je 10. dan v mesecu dela prost dan, se plača javnega uslužbenca(ko) izplača zadnji delovni dan pred 10. dnem v mesecu.

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)

Javni uslužbenec(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 direktor z obvestilom o višini letnega dopusta. Javni uslužbenec(ka) bo izkoristil(a) 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 javnega uslužbenca(ko) v koledarskem letu, ko izpolni pogoj za njihovo pridobitev.

Javnemu(i) uslužbencu(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 :

- vzdržati se vseh dejanj in/ali ravnanj, ki bi pomenila poseg v osebno integriteto javnega uslužbenca(ke);

- vzdržati se vseh dejanj in/ali ravnanj, ki bi pomenila nedovoljeno diskriminacijo javnega uslužbenca(ke);
- javnemu uslužbencu(ki) zagotoviti normalne delovne pogoje za opravljanje delovnih nalog;
- 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, ki jih je sprejel RRA LUR in vplivajo na delovno mesto, delovni čas ali pogoje dela javne uslužbenke;
- 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 RRA LUR ter pooblaščenim osebam zunanjih institucij;
- javnemu(i) uslužbencu(ki) zagotoviti izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje v skladu s potrebami delovnega procesa.

9. člen (obveznosti javnega uslužbenca(ke))

Javni uslužbenec(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 in nadrejenih v zvezi z izpolnjevanjem pogodbenih in drugih obveznosti iz delovnega razmerja;
- udeleževati se vseh izobraževalnih aktivnosti in dejavnosti, na katere ga/jo napoti delodajalec;
- pri vseh dopisih in drugih vlogah navajati, da je projekt financiran s strani Evropske unije in Ministrstva za gospodarski razvoj in tehnologijo, ter da se projekt izvaja v okviru Operativnega programa za izvajanje Evropske kohezijske politike v obdobju 2014-2020«, prednostne osi »Dinamično in konkurenčno podjetništvo za zeleno gospodarsko rast«, v okviru izvajanja prednostne naložbe »Spodbujanje podjetništva, zlasti z omogočanjem lažje gospodarske izrabe novih idej in spodbujanjem ustanavljanja novih podjetij, vključno s podjetniškimi inkubatorji«, specifičnega cilja 1: »spodbujanje nastajanja in delovanja podjetij, predvsem start-up podjetij«;
- 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 nepooblaščena 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 javnega uslužbenca(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;
- 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 in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter opravljati delo tako, da zavaruje svoje življenje in zdravje ter življenje in zdravje drugih oseb;
- RRA LUR obvestiti o bistvenih okoliščinah oziroma spremembi podatkov, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na položaj javnega uslužbenca(ke) in se odražajo tudi v sferi RRA LUR kot delodajalca;
- RRA LUR predložiti vse podatke, ki jih le ta na temelju zakona ali drugega veljavnega predpisa potrebuje npr. za posredovanje podatkov upravičenim institucijam;
- RRA LUR 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 RRA LUR materialno ali nematerialno škodo oziroma nevarnost za življenje in zdravje;
- upoštevati sprejete splošne akte RRA LUR;
- varovati informacije ali podatke, ki jih v zvezi z opravljanjem delovnih nalog oziroma del v imenu in za račun RRA LUR izvedel(a) oziroma imel do njih pravico vpogleda, pri čemer je še posebej dolžan varovati podatke oziroma informacije, ki jih je izvedel o tretjih (fizičnih ali pravnih) osebah;
- vzdržati se izkoriščanja poslovnih skrivnosti iz prejšnje alineje za svojo osebno uporabo;
- 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;
- izpolnjevati pogodbene in druge obveznosti ter je za njihovo kršitev disciplinsko odgovorna.

10. člen (prenehanje pogodbe in odpovedni rok)

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

Delodajalec lahko javnega uslužbenca(ko) izredno odpove pogodbo o zaposlitvi, brez odpovednega roka:

- če javni uslužbenec(ka) krši pogodbeno ali drugo obveznost iz delovnega razmerja in ima kršitev vse znake kaznivega dejanja;
- če javni uslužbenec(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 javnega uslužbenca(ko) v programu;
- če je javni uslužbenec(ka) kot kandidat(ka) v postopku izbire predložil lažne podatke ali dokazila o izpolnjevanju pogojev za opravljanje dela;
- če javni uslužbenec(ka) najmanj pet dni zaporedoma ne pride na delo, o razlogih za svojo odsotnost pa ne obvesti delodajalca, čeprav bi to moral(a) in mogel(la) storiti.

11. člen (veljavna zakonodaja)

S podpisom te pogodbe javni uslužbenec(ka) izrecno potrjuje, da je bil(a) ob podpisu pogodbe seznanjen(a) s kolektivnimi pogodbami, ki zavezujejo delodajalca, splošnimi akti

delodajalca ter da jih na zahtevo lahko dobi kadarkoli dodatno na vpogled v prostorih delodajalca.

Glede vseh ostalih pravic in obveznosti delodajalca in javnega uslužbenca(ke), ki niso urejene s to pogodbo, se uporabljajo vsakokratni veljavni predpisi, ki zavezujejo delodajalca.

12. člen (uporaba in spremembe pogodbe)

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 dveh (2) enakih izvodih, od katerih prejme delodajalec en (1) izvod in javni uslužbenec(ka) en (1) izvod.

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

Številka: _____
Ljubljana, __. __. 2023

Ljubljana, _____

Delodajalec:
Regionalna razvojna agencija
Ljubljanske urbane regije
Direktorica
Mag. Lilijana Madjar

Javni uslužbenec(ka):

_____