

POGODBA O ZAPOSLOTVI

ki jo dogovorita in skleneta:

CETIS, grafične in dokumentacijske storitve, d.d., Čopova ulica 24, 3000 Celje, matična številka: 5042208000, ID za DDV: SI24635812, ki jo zastopa predsednik upravnega odbora družbe dr. Peter Groznik

(v nadaljevanju: **družba**)

in

mag. RADENKO MIJATOVIČ, stanujoč Vaška pot 6b, 1129 Ljubljana, EMŠO: _____, DŠ: _____

(v nadaljevanju: **izvršni direktor**)

(v nadaljevanju skupaj: **pogodbeni stranki**)

kot sledi:

1. Uvodne določbe

1.1. Pogodbeni stranki sporazumno ugotavljata in potrjujeta naslednja dejstva:

- da je bil mag. Radenko Mijatović na 33. skupščini delničarjev družbe dne 30. 6. 2022 imenovan za člana upravnega odbora za petletno mandatno obdobje, ki prične teči s 1. 9. 2022;
- da je bil mag. Radenko Mijatović na 74. seji upravnega odbora dne 30. 4. 2020 imenovan za izvršnega direktorja družbe za petletno mandatno obdobje, ki prične teči s 1. 5. 2020;
- da je mag. Radenko Mijatović podal soglasje k imenovanju na funkcijo izvršnega direktorja;
- da je upravni odbor sklenil, da je mag. Radenko Mijatović kot izvršni direktor v družbi in poslovni skupini CETIS zadolžen za področje komercialnih tiskovin in odvisno družbo CETIS FLEX d.o.o. (poslovnik o delu izvršnih direktorjev);
- da je mag. Radenko Mijatović bil zaposlen v družbi za polovični delovni čas, hkrati pa je bil za polovični delovni čas zaposlen v družbi CETIS FLEX d.o.o.;
- da družba in mag. Radenko Mijatović želita, da je mag. Radenko Mijatović od 1. 9. 2024 dalje zaposlen v družbi za polni delovni čas, zaradi česar se sklepa ta pogodba o zaposlitvi;
- da je skupščina delničarjev na svoji 36. seji dne 18. 6. 2024 pooblastila predsednika upravnega odbora družbe dr. Petra Groznika, da v imenu družbe sklene pogodbo o zaposlitvi z izvršnim direktorjem mag. Radenkom Mijatovićem;
- da je ta pogodba skladna s Politiko prejemkov članov posloводства družbe CETIS, grafične in dokumentacijske storitve, d.d., ki jo je potrdila skupščina družbe na svoji 33. skupščini dne 30. 6. 2022;
- da predmetno pogodbo o zaposlitvi stranki sklepata na podlagi 73. člena Zakona o delovnih razmerjih (Uradni list RS št. 21/2013 s sprem. in dop; v nadaljevanju: ZDR-1) za čas trajanja mandata izvršnega direktorja.

2. Predmet pogodbe

2.1. Ta pogodba se sklepa za opravljanje del in nalog na delovnem mestu »**izvršni direktor**« s pravicami in obveznostmi, kot so določene v tej pogodbi, veljavnih zakonih, predvsem v Zakonu o gospodarskih

družbah (ZGD-1), Zakonu o delovnih razmerjih (ZDR-1), statutu, poslovniku o delu upravnega odbora in poslovniku delu izvršnih direktorjev ter ostalih splošnih aktih družbe.

2.2. Predmetna pogodba o zaposlitvi stopi v veljavo z dnem podpisa s strani obeh pogodbenih strank, uporablja pa se od dne 1. 9. 2024 dalje in velja za čas trajanja mandata izvršnega direktorja. V trenutku začetka uporabe te pogodbe je izvršni direktor že v delovnem razmerju z družbo in je vključen v sistem socialnega zavarovanja.

3. Dolžnosti in odgovornosti izvršnega direktorja

3.1. Delovno mesto »**izvršni direktor**« je poslovodno delovno mesto in vsebuje pooblastilo za zastopanje družbe, vodenje tekočih pravnih poslov, skrb za vodenje poslovnih knjig, sestavo letnega poročila ter predloga za uporabo bilančnega dobička, pripravo predloga poslovnega načrta in poslovne strategije družbe in odvisnih družb, pripravo predloga in uresničevanje standardov upravljanja in vodenja družbe in odvisnih družb in pripravo predlogov in uresničevanje poslovnih in finančnih načrtov ter politike poslovanja družbe in odvisnih družb. Izvršni direktor zastopa in predstavlja družbo v pravnem prometu s tretjimi osebami v okviru njene registrirane dejavnosti in v mejah pooblastil za zastopanje, določenih s statutom, poslovníkom o delu upravnega odbora, poslovníkom o delu izvršnih direktorjev, ostalimi splošnimi akti družbe, sklepi skupščine in upravnega odbora ali s to pogodbo.

3.2. Pogodbeni stranki sta sporazumni, da je izvršni direktor prvenstveno odgovoren za področje ki je določeno s poslovníkom o delu izvršnih direktorjev ali sklepom upravnega odbora.

3.3. Pristojnosti, delovne naloge in obveznosti izvršnega direktorja so naslednje:

3.3.1. zastopanje in predstavljanje družbe v okviru pooblastil, ki so določeni v veljavni zakonodaji, statutu, poslovníku o delu upravnega odbora, poslovníku o delu izvršnih direktorjev, sklepih skupščine in upravnega odbora ali v tej pogodbi;

3.3.2. vodenje tekočih poslov, kamor spadajo:

- pravni posli s področja opravljanja dejavnosti družbe in s temi posli neposredno in/ali posredno povezani posli oziroma dejanja (pomožni posli);
- skrb za finančno poslovanje družbe in odvisnih družb, spremljanje likvidnosti družbe in odvisnih družb ter nadzor nad učinkovito porabo sredstev družbe in odvisnih družb, upravljanje naložb, identificiranje novih poslovnih in naložbenih priložnosti, spremljanje finančnih tokov;
- razvoj trga in poslovanja družbe in odvisnih družb, razvoj in vzdrževanje poslovnih odnosov, implementacija in zagotavljanje k strankam usmerjenega pristopa delovanja;
- realizacija in izvajanje poslovne strategije, poslovnih in finančnih načrtov ter poslovne politike, analiziranje le-teh ter ukrepanje pri odklkih od zastavljenih načrtov družbe;
- sprejem cenikov storitev, ki jih družba opravlja v okviru svoje dejavnosti;
- vodenje delovnega procesa;
- organizacija dela in varnost dela v družbi, zaposlovanje, vodenje zaposlenih, podeljevanje pooblastil zaposlenim, nadzor nad njihovim delom, odločanje o napredovanju, odpovedi pogodb o zaposlitvi, motivacija zaposlenih, odločanje o izobraževanju zaposlenih, sprememba plač zaposlenih;
- priprava predloga organizacije in sistemizacije delovnih mest v družbi;
- vzpostavitev sistema notranjega poročanja;
- upravljanje in razpolaganje s premoženjem družbe;
- odločanje o investicijah in njihova izvedba;
- pravni posli, povezani s pridobivanjem ali dajanjem posojil, izdajo dolžniških vrednostnih papirjev, garancij, poroštev, zastav ali drugi pravni posli s podobnim učinkom, potrebni za opravljanje dejavnosti družbe;
- pravni posli, povezani s plačilnim prometom družbe (plačila, odpiranje in zapiranje transakcijskih računov, vezava dobroimetja, prenos sredstev med računi družbe ipd.);
- ustanavljanje in odločanje o prenehanju hčerinskih in drugih odvisnih družb ter pravnih oseb;
- odločanje o pridobivanju in razpolaganju s kapitalskimi in drugimi deleži v pravnih osebah;

- upravljanje in izvrševanje korporacijskih pravic v družbah oz. pravnih osebah;
- ustanavljanje podružnic in predstavništav pravnih oseb;
- priprava predlogov splošnih aktov družbe;
- izdaja dovoljenj tretjim osebam za uporabo imena ali katerekoli blagovne znamke v lasti družbe;
- donacije in sponzorstva;
- priprava in objava sporočil, ki jih je družba dolžna v skladu z zakonodajo javno objaviti;
- drugi posli, ki jih s sklepom določi upravni odbor.

3.3.3. skrb za vodenje poslovnih knjig;

3.3.4. sestava letnega poročila ter predloga za uporabo bilančnega dobička;

3.3.5. priprava predloga poslovnega načrta in poslovne strategije družbe in odvisnih družb;

3.3.6. priprava predloga in uresničevanje standardov upravljanja in vodenja družbe in odvisnih družb;

3.3.7. priprava predlogov in uresničevanje poslovnih in finančnih načrtov družbe ter politike poslovanja družbe in odvisnih družb;

3.3.8. redno poročanje upravnemu odboru družbe, izpolnjevanje navodil upravnega odbora in izvrševanje skupščinskih sklepov ter sklepov upravnega odbora;

3.3.9. priprava predlogov, usklajevanje dela in sprejemanje odločitev v zvezi z vodenjem tekočih poslov družbe v okviru prenesenih pristojnosti skupaj z ostalimi izvršnimi direktorji;

3.3.10. priprava pogodb in drugih aktov iz pristojnosti upravnega odbora ali skupščine na njuno zahtevo;

3.3.11. obveščanje skupščine o vseh svojih prejemkih od družbe;

3.3.18. zagotavljanje zakonitosti vodenja in poslovanja družbe;

3.3.19. uskladitev predlogov splošnih aktov družbe z veljavno zakonodajo;

3.3.20. druge naloge glede na veljavno zakonodajo, statut, poslovnik o delu upravnega odbora, poslovnik o delu izvršnih direktorjev, ostale splošne akte družbe ali to pogodbo.

3.4. V skladu z veljavno zakonodajo in statutom izvršni direktor vodi posle družbe na lastno odgovornost, družbo pa zastopa in predstavlja posamično in samostojno.

3.5. Izvršni direktor je pri sklepanju pravnih poslov v imenu in za račun družbe in/ali poslovne skupine CETIS dolžan spoštovati omejitve za sklenitev posameznega posla glede na njegovo vrednost oziroma je dolžan za posamezno vrsto posla pridobiti soglasje še enega izvršnega direktorja ali upravnega odbora, kot to določa poslovnik o delu upravnega odbora in poslovnik o delu izvršnih direktorjev. Izvršni direktor je za prekoračitev pooblastil odškodninsko odgovoren družbi in delničarjem.

3.6. Pri opravljanju svojih del in nalog mora izvršni direktor ravnati v dobro družbe, v dobri veri in s profesionalno skrbnostjo, ter svoje delo opravljati tako, da družba dosega čim boljše poslovne rezultate in varovati poslovne skrivnosti družbe.

3.7. Pogodbeni stranki ugotavljata, da je izvršni direktor že pred sklenitvijo te pogodbe bil seznanjen z in je dobil na vpogled splošne akte družbe.

4. Delovni čas in kraj opravljanja dela

4.1. Delovno razmerje je sklenjeno za čas trajanja mandata izvršnega direktorja družbe in za polni delovni čas v okviru 5-dnevnega delovnega tedna, ob čemer je dolžan izvršni direktor delo opravljati časovno tako, da družba nemoteno posluje. Če je glede na okoliščine potrebno, je dolžan biti na razpolago tudi preko rednega delovnega časa, ob sobotah, nedeljah ali med državnimi prazniki.

4.2. Izvršni direktor opravlja dela in naloge po tej pogodbi na sedežu družbe in povsod na krajih, kjer se opravljajo posli družbe oziroma ima družba svoje poslovne enote ali imajo povezane osebe svoje sedeže ali poslovne enote oziroma skladno s potrebami poslovanja družbe, vključno z delom od doma oziroma izven navedenih lokacij.

5. Odsotnost z dela

5.1. Izvršni direktor ima pravico do izrabe letnega dopusta in drugih odsotnosti z dela v skladu z veljavnimi predpisi in merili ter kriteriji iz splošnih aktov družbe. Letni dopust izvršnega direktorja za vsako koledarsko leto v času mandata znaša 30 dni.

5.2. Izvršni direktor je dolžan glavnino letnega dopusta izrabiti tako, da ne trpi delovni proces v družbi oziroma to ne vpliva neugodno na interese družbe. V nobenem primeru izvršni direktor ne sme izrabiti dopusta takrat, kadar upravni odbor sprejme sklep, s katerim nasprotuje načrtovani izrabi letnega dopusta izvršnega direktorja iz utemeljenih razlogov.

5.3. O nameravani izrabi letnega dopusta je izvršni direktor dolžan pisno obvestiti predsednika upravnega odbora, najmanj 3 dni pred nameravano izrabo, v kolikor gre za načrtovane odsotnosti nad 5 dni.

6. Plačilo za opravljeno delo

6.1. Fiksni prejemek

Osnovna plača izvršnega direktorja (fiksni prejemek) znaša mesečno 10.000,00 EUR bruto (letno 120.000,00 EUR bruto). Fiksni prejemek sestavljajo vsi dodatki, in sicer dodatek za delovno dobo ter ostali dodatki, ki jih določa veljavna kolektivna pogodba dejavnosti, ki so že vključeni v osnovno plačilo.

6.2. Variabilni prejemek

6.2.1 Izvršni direktor je lahko upravičen do variabilnega prejemka, ki se določi s sklepom upravnega odbora, in lahko znaša največ do 40% od skupnega zneska fiksnih letnih prejemkov izvršnega direktorja. Variabilni prejemek izvršnega direktorja je odvisen od vnaprej določenih meril uspešnosti. Merila uspešnosti so določena tako, da poleg uspešnosti poslovanja spodbujajo tudi trajnostni razvoj družbe in vključujejo nefinančna merila, ki so pomembna za ustvarjanje dolgoročne vrednosti družbe, kot je spoštovanje veljavnih pravil družbe in etičnih standardov.

6.2.2 Upravni odbor družbe vnaprej določi merila uspešnosti, ki so odvisna (med ostalim) od ključnih kazalnikov uspešnosti poslovanja. Za variabilni del prejemka izvršnega direktorja se upoštevajo naslednja merila in maksimalne oz. in minimalne uteži znotraj teh meril:

- kvantitativna merila;
 - izpolnjevanje planiranih čistih prihodkov od prodaje,
 - dosežen dobiček iz poslovanja pred amortizacijo-EBITDA,
 - pozitivni denarni tok,
 - dodana vrednost na zaposlenega,
 - racionalizacija stroškov,
- kvalitativna merila, ki opredeljujejo poslovne cilje;
 - uresničevanje priporočil upravnega odbora in revizijske komisije,
 - izvajanje ukrepov obvladovanja tveganja,
 - spodbujanje inovacij, usposabljanje zaposlenih,
 - implementacija načrtovanih projektov,
 - izvajanje načrtovanih organizacijskih sprememb,
- kvalitativna merila, ki opredeljujejo uresničevanje ciljev družbene odgovornosti;
 - učinkovito upravljanje s človeškimi viri,
 - skrb za varnost in zdravje pri delu,
 - sodelovanje z lokalnimi skupnostmi na območju, v katerem je družba prisotna,
 - skrb za varstvo okolja,
 - odgovorno sodelovanje s poslovnimi partnerji (kupci) družbe in njenimi dobavitelji.

6.2.3 Vsako leto se najkasneje do konca prvega kvartala poslovnega leta za to poslovno leto določijo kriteriji in merila za izvršnega direktorja glede variabilnega prejemka. Po koncu poslovnega leta se glede na izpolnitev kriterijev določi višina variabilnega prejemka s sklepom upravnega odbora, v katerem je določena višina in rok izplačila. Izplačilo 50% variabilnega prejemka se odloži najmanj za 6 mesecev od dneva zaključka poslovnega leta.

6.2.5 Izvršni direktor mora na zahtevo upravnega odbora vrniti že izplačani variabilni del njegovih prejemkov iz naslova poslovne uspešnosti ali njen sorazmeren del. Upravni odbor lahko zahteva vrnitev variabilnih prejemkov v naslednjih primerih:

- če se pravnomočno ugotovi ničnost letnega poročila in se ničnostni razlogi nanašajo na postavke ali dejstva, ki so bile podlaga za določanje variabilnega dela,
- na podlagi posebnega revizorjevega poročila, s katerim se ugotovi, da so bili napačno uporabljeni kriteriji za določitev nagrade ali da pri tem odločilni računovodski, finančni in drugi podatki ter kazalci niso bili pravilno ugotovljeni ali upoštevani,
- ter v vseh drugih primerih kot to določa vsakokrat veljavna zakonodaja.

6.3. Ostali prejemki in ugodnosti izvršnih direktorjev

6.3.1 Poleg zgoraj omenjenih prejemkov je izvršni direktor družbe upravičen še do naslednjih prejemkov in ugodnosti:

- koriščenja službenega vozila srednjega ranga ali drugo vozilo po izboru izvršnega direktorja v vrednosti do 50.000,00 EUR, v službene in zasebne namene,
- izobraževanja v vrednosti do 10.000,00 EUR letno,
- članarine stanovskih organizacij/strokovnih združenj,
- opravljanje letnega menedžerskega zdravstvenega pregleda,
- regresa za letni dopust v višini kot ga prejmejo vsi zaposleni v družbi,
- povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, razen če izkoristi pravico do uporabe službenega vozila v zasebne namene,
- povračila za prehrano med delom oziroma zagotovljeno malico na delovnem mestu,
- povračila stroškov in dnevnic na službenih potovanjih,
- jubilejne nagrade (skladno s kolektivno pogodbo dejavnosti),
- uporabe službenega mobilnega telefona v zasebne namene,
- plačilo premije prostovoljnega dodatnega pokojninskega zavarovanja v višini, kot je določena za vse zaposlene v družbi, v kolikor k shemi pristopi,
- zavarovanja odgovornosti članov organov vodenja pred riziki iz opravljanja njihove funkcije (D & O zavarovanje) ob upoštevanju 10% odbitne franšize in drugih minimalnih pogojev, ki jih predpisuje vsakokrat veljavna zakonodaja.

6.3.2 Izvršnemu direktorju zaradi spoštovanja konkurenčne klavzule po prenehanju funkcije izvršnega direktorja pripada nadomestilo za spoštovanje konkurenčne klavzule, če zaradi tega ni več deležen prihodkov v enaki višini, kot jih je imel prej oz. so ti manjši. Višina nadomestila se izračuna na podlagi razlike med povprečno mesečno plačo v zadnjih treh mesecih pred prenehanjem funkcije izvršnega direktorja v družbi in dejanskim mesečnim zaslužkom za čas trajanja konkurenčne prepovedi, vendar za največ 24 mesecev. Mesečno nadomestilo, do katerega je upravičen izvršni direktor, znaša eno tretjino njegove povprečne mesečne plače v zadnjih treh mesecih pred prenehanjem funkcije izvršnega direktorja. Pri izračunu povprečne mesečne plače se upošteva samo fiksni prejemek.

6.3.3 Izvršnemu direktorju za čas opravičene odsotnosti z dela pripada nadomestilo plače v skladu z veljavno zakonodajo.

6.3.4 Izvršnemu direktorju se plača izplačuje vsak mesec do 18. v mesecu, obračunana za pretekli mesec. Plača se izvršnemu direktorju izplača na njegov transakcijski račun pri banki, ki ga sporoči družbi.

7. Izobraževanje

7.1. Izvršni direktor ima pravico do izobraževanja in strokovnega izpopolnjevanja na letni ravni v vrednosti do 10.000,00 EUR. Izvršni direktor se zavezuje, da se bo strokovno izpopolnjeval na svojem delovnem mestu ter se izobraževal v interesu družbe.

8. Obveznosti izvršnega direktorja

8.1. Izvršni direktor mora svoje delo opravljati vestno, strokovno, pravočasno, v interesu družbe in v skladu s smernicam družbe in poslovne skupine CETIS.

8.2. Izvršni direktor se obvezuje, da bo svoje intelektualne in umske sposobnosti uporabljal za razvoj družbe, za uresničevanje zastavljenih ciljev in s tem za razvoj celotne družbe, prav tako pa da bo lojalen do družbe, da bo vestno in pošteno skrbel za ugled le-te in da bo s svojimi sodelavci in poslovnimi partnerji v dobrih odnosih.

8.3. Izvršni direktor mora pri svojem delu spoštovati in izvajati predpise o varnosti in zdravju pri delu ter delo opravljati pazljivo, da zavaruje svoje življenje ter življenje in zdravje drugih.

8.4. Izvršni direktor mora obveščati upravni odbor o bistvenih okoliščinah, ki vplivajo oziroma bi lahko vplivale na izpolnjevanje njegovih obveznosti iz te pogodbe. Izvršni direktor mora upravni odbor obveščati o vsaki grozeči nevarnosti za življenje ali zdravje ali za nastanek materialne škode, ki jo zazna pri delu.

8.5. Izvršni direktor se je dolžan vzdržati vseh ravnanj, ki glede na naravo dela, ki ga opravlja, ter glede na naravo dejavnosti delodajalcu materialno ali moralno škodujejo ali bi lahko škodovala poslovnim interesom družbe.

8.6. Izvršni direktor ne sme izkoriščati za svojo osebno uporabo ali izdati tretjemu poslovnih skrivnosti, s katerimi se seznanj pri svojem delu ali v zvezi z delom v družbi. Za poslovno skrivnost se poleg podatkov, določenih s splošnimi akti delodajalca in to pogodbo, štejejo tudi vsi podatki, za katere je očitno, da bi nastala občutna škoda, če bi zanje izvedela nepooblaščen oseba oziroma znanje, izkušnje in poslovne informacije, kot je definirano v vsakokrat veljavnem Zakonu o poslovni skrivnosti (ZPosS,). Izvršni direktor je dolžan varovati podatke trajno in tudi po prenehanju veljavnosti te pogodbe o zaposlitvi. V primeru kršitve obveze varovanja poslovnih skrivnosti je izvršni direktor družbi odškodninsko odgovoren in ji je dolžan povrniti vso nastalo škodo, obenem pa kršitev zaveze pomeni hujšo kršitev pogodbene obveznosti oziroma obveznosti iz delovnega razmerja. Odškodnina se določi po splošnih pravilih o povrnitvi škode, kadar pa tega zneska ni mogoče določiti pa v obsegu, ki je enak dogovorjenemu ali običajnemu nadomestilu za zakonito uporabo poslovne skrivnosti oziroma skladno z relevantnim členom veljavnega ZPosS.

8.7. Izvršni direktor je dolžan varovati tudi osebne podatke, s katerimi se seznanj pri svojem delu in v zvezi z delom v družbi, ne glede na to, na katero osebo se podatki nanašajo.

8.8. Izvršni direktor dopušča uporabo svojih osebnih podatkov, vodenih v kadrovske evidenci in v drugih evidencah s področja dela in osebnih prejemkov za namene, za katere so podatki zbrani.

8.9. Pogodbene stranki sta sporazumni, da v primeru nastanka škode družbi zaradi kršitve veljavnih predpisov in določil te pogodbe izvršni direktor družbe odgovarja po načelih odškodninskega prava in civilnega prava. V primeru hujših kršitev določil te pogodbe, statuta ali zakonodaje, ki imajo za posledico nastanek škode družbi, lahko upravni odbor izvršnega direktorja odpokliče s takojšnjim učinkom in izvede oz. uvede ostale postopke zoper izvršnega direktorja, ki jih predvideva veljavna zakonodaja, od izvršnega direktorja pa ima možnost zahtevati povračilo škode.

9. Obveznosti družbe

9.1. Družba mora izvršnemu direktorju omogočiti opravljanje dela, dogovorjenega s to pogodbo, in vsa potrebna sredstva ter delovni material, da lahko izvršni direktor nemoteno izpolnjuje svoje delovne obveznosti.

9.2. Družba mora izvršnemu direktorju zagotavljati v tej pogodbi dogovorjeno plačilo za opravljeno delo in povračila stroškov, ki jih ima izvršni direktor v zvezi z delom.

9.5. Družba je dolžna s predpisano vestnostjo in skrbnostjo varovati osebne podatke izvršnega direktorja in jih uporabiti zgolj za namen, za katerega so bili zbrani. Za vsako drugo uporabo mora družba pridobiti pisno soglasje izvršnega direktorja.

9.6. Družba izvršnemu direktorju zagotovi vse prejemke in druge ugodnosti, ki so dogovorjene s to pogodbo.

10. Konkurenčna prepoved in konkurenčna klavzula

10.1. Izvršni direktor ne sme v času trajanja te pogodbe brez soglasja upravnega odbora družbe neposredno ali posredno za svoj ali tuj račun sklepati poslov, ki so ali bi lahko bili konkurenčni z dejavnostjo družbe.

10.2. Zaradi pridobivanja tehničnih, poslovnih znanj in zvez izvršnega direktorja pri opravljanju dela po tej pogodbi, velja prepoved opravljanja konkurenčne dejavnosti še dve (2) leti po prenehanju pogodbenega razmerja, razen, če se upravni odbor ne odloči drugače. Nadomestilo za primer uveljavljanja konkurenčne klavzule je določeno v točki 6.3.2. Družba se lahko najkasneje do dneva prenehanja funkcije izvršnega direktorja odpove uveljavljanju pravic iz konkurenčne klavzule. V primeru takšne odpovedi pogodbeni stranki nimata nobenih pravic in obveznosti, ki so dogovorjene v točki 6.3.2. O odpovedi odloča upravni odbor.

11. Prenehanje mandata

11.1. Mandat izvršnega direktorja preneha:

- a) s potekom časa, za katerega je bil imenovan in ni vnovič imenovan;
- b) na podlagi prostovoljnega odstopa s funkcije in odpovedi pogodbe o zaposlitvi;
- c) z odpoklicem na podlagi sklepa, ki ga sprejme upravni odbor družbe;
- d) ob izgubi poslovne sposobnosti ali ob trajni nezmožnosti za delo, prenehanja izpolnjevanja zakonskih pogojev za opravljanje funkcije ali ob smrti izvršnega direktorja.
- e) drugih primerih, določenih z zakonom.

11.2. Izvršni direktor lahko kadarkoli predčasno vrne mandat in odpove predmetno pogodbo o zaposlitvi tako, da poda pisno ne-obrazloženo odstopno izjavo z 2-mesečnim odpovednim rokom. Takšna odstopna izjava pomeni odpoved pogodbe o zaposlitvi s strani izvršnega direktorja in ima za posledico prenehanje delovnega razmerja po preteku odpovednega roka, razen če se stranki glede prenehanja delovnega razmerja ne dogovorita drugače.

11.3. Upravni odbor lahko kadarkoli brez utemeljenega razloga odpokliče izvršnega direktorja s takojšnjim učinkom. Mandat izvršnemu direktorju preneha na dan, ki ga upravni odbor v sklepu določi za prenehanje mandata. V tem primeru se šteje, da je ta pogodba prenehala veljati z dnem učinkovanja sklepa o odpoklicu izvršnega direktorja in da mu je s tem dnem tudi prenehalo delovno razmerje.

11.4. Družba in izvršni direktor se lahko kadarkoli sporazumeta o prenehanju mandata.

12. Posledice prenehanja mandata in odpravnina

12.1. S prenehanjem mandata izvršnemu direktorju preneha veljati tudi predmetna pogodba o zaposlitvi in izvršnemu direktorju preneha delovno razmerje.

12.2. Izvršni direktor je upravičen do odpravnine v višini 6–kratnika povprečne bruto plače izvršnega direktorja v družbi za zadnje tri mesece v primeru predčasne prekinitve pogodbe, vendar ne več kot v znesku, ki je enak seštevku fiksnega dela prejemkov v letu pred prenehanjem mandata. Izvršnemu direktorju odpravnina ne more biti izplačana, če je bil odpoklican iz razlogov določenih v prvi, drugi ali tretji alineji drugega odstavka 268. člena ZGD-1 in/ali, če sam odstopi s funkcije oz. odpove pogodbo o zaposlitvi ter v drugih primerih, ko vsakokrat veljavna zakonodaja ne dopušča izplačila odpravnine.

12.3. V primeru odpoklica izvršnega direktorja iz razloga hujše kršitve obveznosti ali nesposobnost vodenja poslov njegov mandat preneha nemudoma na podlagi sklepa upravnega odbora družbe, ob čemer mu preneha delovno razmerje in je odpovedana tudi predmetna pogodba o zaposlitvi brez odpovednega roka, izvršni direktor pa ni upravičen do izplačila odpravnine.

12.4. V roku 5 dni po prenehanju mandata bo izvršni direktor svojemu nasledniku ali drugi s strani upravnega odbora pooblaščen osebi izročil vse dokumente, listine, podatke in druge stvari, ki jih je pripravil izvršni direktor ali ki so prišle v njegovo posest med mandatom ali kot posledica mandata.

13. Končne določbe

13.1. Vsaka pogodbeni stranka lahko predlaga spremembo ali dopolnitev te pogodbe, pri čemer je sprememba ali dopolnitev veljavna edino v primeru, da je sklenjena v pisni obliki in podpisana s strani obeh strank.

13.2. Če posamezni člen te pogodbe iz objektivnih razlogov preneha veljati ali če se pogodbeni stranki sporazumeta o spremembi posameznega določila, za katere zakon ne zahteva sklenitve nove pogodbe, to v ničemer ne vpliva na veljavnost ostalih določil te pogodbe.

13.5. Vsi zneski, ki jih je po tej pogodbi dolžna izplačevati družba, so izraženi v bruto obliki.

13.6. Ta pogodba je sklenjena z dnem, ko jo podpišeta obe stranki. Določila pogodbe o zaposlitvi se uporabljajo od dne 1.9.2024 vse do prenehanja skladno z določili te pogodbe. Z začetkom uporabe te pogodbe preneha veljati predhodno sklenjena pogodba o zaposlitvi, sklenjena med istima pogodbenima strankama.

13.7. Pogodbeni stranki bosta morebitne nesporazume iz te pogodbe reševali z medsebojnim dogovarjanjem in usklajevanjem. V kolikor takšna rešitev ne bo mogoča, je za reševanje spora pristojno Delovno in socialno sodišče na sedežu delodajalca.

13.8. Pogodba je sestavljena in podpisana v treh (3) izvodih, od katerih prejme dva izvoda družba, enega pa izvršni direktor.

Celje, dne _____

Celje, dne _____

CETIS d.d.
Predsednik upravnega odbora

mag. Radenko Mijatović
Izvršni direktor