



---

**NARODNA KNJIŽNICA - KNIN**

## **PRAVILNIK O RADU**

U Kninu, 28. studenoga 2024. godine

Na temelju članka 37. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22), članka 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“, broj 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), članka 26. st. 2. Zakona o radu („Narodne novine“, broj 93/14, 127/17, 98/2019, 151/22 i 64/23), članaka 27., 48. i 49. Statuta Narodne knjižnice – Knin, KLASA: 612-04/24-01/10, URBROJ: 2182-10-14-24-1 od 25. srpnja 2024. godine, ravnatelj Narodne knjižnice – Knin, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika Grada Knina (KLASA: 612-04/24-01/03; URBROJ: 2182-10-02-24-2 od 27. studenoga 2024. godine), dana, 28. studenoga 2024. godine, donosi

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik), Narodna knjižnica – Knin, kao poslodavac (u daljnjem tekstu: Poslodavac) uređuje uvjete rada, sklapanje i raskidanje ugovora o radu, prava i obveze poslodavca i radnika, organizaciju rada, plaće i novčane naknade radnika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije te druga pitanja u svezi s radom.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 3.**

Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj poslodavca upoznat će radnika s radnim propisima te organizacijom rada i zaštitom na radu.

Poslodavac će omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i druge radne propise, odnosno zaštitu, prava i obveze radnika.

#### **Članak 4.**

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, a prema uputama ravnatelja ili drugih ovlaštenih osoba kod poslodavca. Poslodavac je dužan poštovati i izvršavati ugovorne obveze, sve dok radnik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, odnosno dok se ne izmijene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

## **II. ORGANIZACIJA RADA KOD POSLODAVCA**

### **Članak 5.**

Knjižnica obavlja svoju djelatnost putem organizacijskih cjelina – ustrojbenih jedinica (odjela i službi).

Sve organizacijske cjeline – ustrojbene jedinice funkcionalno su povezane u jedinstvenom rukovođenju poslovanjem.

Unutarnji ustroj organiziran je po organizacijskim cjelinama – ustrojbenim jedinicama sukladno posebnom Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

## **III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU**

### **1. Zasnivanje radnog odnosa**

#### **Članak 6.**

Odluku o potrebi za zasnivanjem radnog odnosa donosi ravnatelj uz suglasnost gradonačelnika.

Radni odnos se zasniva ugovorom o radu.

Ugovor o radu u ime Knjižnice zaključuje ravnatelj.

Prava i obveze Knjižnice i radnika iz ugovora o radu, zakona i drugih općih akata ostvaruju se od dana kada je radnik počeo raditi.

#### **Članak 7.**

Ugovor o radu može sklopiti osoba koja pored uvjeta utvrđenih zakonom, ispunjava i posebne uvjete.

Kao posebni uvjet u skladu s Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada utvrđuje se:

- stručna sprema,
- posebna znanja i sposobnosti potrebna za uspješno obavljanje posla,
- radno iskustvo na poslovima za koje se sklapa ugovor o radu.

#### **Članak 8.**

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati najmanje sljedeće uglavke o:

1. strankama i njihovu prebivalištu odnosno sjedištu;
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima rada uz navođenje mjesta rada na kojima radnik radi;
3. nazivu, naravi ili vrsti poslova na kojima se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova;
4. danu početka rada;
5. očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme;
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo;
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Knjižnica;
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo;
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto uglavaka iz stavka 2. pod točkama 6., 7., 8. i 9. ovoga članka moguće je upućivanje na primjenu odredbi zakona, podzakonskoga akta, kolektivnog ugovora, ovoga Pravilnika i drugih akata poslodavca, i u tom slučaju odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

#### Članak 9.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, to ne utječe na postojanje i valjanost ugovora o radu.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, ravnatelj Knjižnice dužan je prije početka rada radniku uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Pisana potvrda iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 8. ovoga Pravilnika.

#### Članak 10.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi gradonačelnik u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statutom Knjižnice.

#### Članak 11.

Sklapanju ugovora o radu radnika prethodi postupak izbora.

Radnici u Knjižnici se biraju na temelju javnog natječaja. Natječaj raspisuje ravnatelj, a objavljuje u javnim glasilima, u Narodnim novinama, na internetskoj stranici Knjižnice i oglasnim pločama HZZ. Rok za podnošenje prijave kandidata traje osam dana od dana objave javnog natječaja.

Izbor između kandidata prijavljenih na natječaj obavlja ravnatelj.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, bez javnog natječaja može se zasnovati radni odnos na određeno vrijeme kada priroda okolnosti to zahtijeva, i to najduže na rok od dva mjeseca u slučajevima:

- zamjene privremeno odsutnog radnika;
- privremenog povećanja opsega poslova;
- ostvarenja određenog poslovnog pothvata (projekta);
- privremenih poslova za koje postoji iznimna potreba.

#### Članak 12.

Javni natječaj za izbor radnika obvezno sadrži:

- puni naziv i sjedište poslodavca;
- naziv radnog mjesta;
- uvjete koje radnik treba ispuniti za zasnivanje radnog odnosa;
- vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu;
- rok u kojem kandidati trebaju podnijeti prijavu za natječaj;
- potrebnu dokumentaciju/dokaze.

#### Članak 13.

Stručne i radne sposobnosti radnika za pojedine poslove mogu se provjeravati prije sklapanja ugovora o radu putem prethodnog provjeravanja stručnih i radnih sposobnosti radnika od strane Povjerenstva za provedbu natječaja koje imenuje ravnatelj Knjižnice. Povjerenstvo za provedbu natječaja mora imati neparan broj, a najmanje tri člana.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune;
- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem;
- kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru znanja i sposobnosti;
- provodi postupak provjere znanja i sposobnosti;
- podnosi izvješće o provedenom postupku, uz koje prilaže rang-listu kandidata s obzirom na rezultate provedene provjere znanja i sposobnosti.

#### Članak 14.

Prethodno provjeravanje obavlja se intervjuom, testiranjem, rješavanjem određenih radnih zadataka ili na drugi prikladan način, ovisno o vrsti poslova koje radnik treba obavljati u radnom odnosu.

#### Članak 15.

Odluku o izboru radnika donosi ravnatelj u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijava.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se svim kandidatima u roku od 15 dana od dana donošenja.

Kandidat koji smatra da je povrijeđeno njegovo pravo odlukom iz stavka 2. ovoga članka može podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnice u roku od 8 dana od dana primitaka odluke.

Ravnatelj Knjižnice dužan je odlučiti po prigovoru u roku od 15 dana od dana podnošenja prigovora.

Odluka iz stavka 4. ovoga članka je konačna.

## **2. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme**

#### Članak 16.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme sklapa se nakon provedenog postupka javnog natječaja.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od ugovornih strana ne otkáže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom, kolektivnim ugovorom ili zakonom.

## **3. Ugovor o radu na određeno vrijeme**

#### Članak 17.

U skladu sa zakonom o radu koji obvezuje Knjižnicu, radni odnos iznimno se može zasnivati i na određeno vrijeme.

Radni odnos na određeno vrijeme sklapa se u slučajevima kada je prestanak radnog odnosa unaprijed utvrđen objektivnim opravdanim razlozima kao što je: rok, izvršenje određenog posla, ostvarenje određenog poslovnog pothvata (projekta) i nastup određenog događaja, a osobito kad se radi o: zamjeni privremeno nenazočnog radnika, privremenom

povećanju opsega poslova, privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba, ostvarenju određenog poslovnog pothvata (projekta) i drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Knjižnica s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno radi zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih razloga dopušteno zakonom.

Ograničenje iz stavka 3. i 4. ovoga članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 4. ovoga članka.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena, odnosno prestankom drugog razloga zbog kojeg je sklopljen.

O prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme poslodavac će na vrijeme obavijestiti radnika.

#### **4. Probni rad**

##### Članak 18.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

U toku probnog rada radnik obavlja one poslove za koje je sklopio ugovor o radu i to u opsegu i trajanju neophodnom da se utvrde i ocijene njegove stručne sposobnosti.

##### Članak 19.

Dužina trajanja probnog rada utvrđuje se Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada.

Probni rad može se iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i dr.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje deset dana.

##### Članak 20.

Radniku koji nije zadovoljio na probnom radu prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako poslodavac radniku otkaz iz stavka 1. ovoga članka ne dostavi najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

Ukoliko radnik otkáže ugovor o radu u probnom roku ili ne zadovolji tijekom probnog rada otkazni rok je 7 dana.

#### **5. Pripravnici**

##### Članak 21.

Diplomirani knjižničari, knjižničari i pomoćni knjižničari bez radnog iskustva na tim poslovima mogu zasnovati radni odnos kao pripravnici.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- 3 mjeseca za obavljanje poslova radnih mjesta III. vrste;
- 6 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta II. vrste;
- 12 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta I. vrste.

Pripravnik je dužan u slučaju iz članka 22. st. 1. ovoga Pravilnika položiti stručni ispit u roku od dvije godine nakon isteka pripravničkog staža sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

#### Članak 22.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme ukoliko prema predviđenom planu postoji potreba za popunu određenih poslova uz uvjet prethodnog osposobljavanja.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ukoliko postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad Zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Pripravniku se mora odrediti stručna osoba, koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji donosi ravnatelj i koji mu mora biti uručen te ispitna literatura.

### 6. Stručno osposobljavanje za rad

#### Članak 23.

Kada je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, poslodavac može primiti osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Razdoblje stručnog osposobljavanja ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja, a može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Zaključuje se ugovor o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa u pisanom obliku.

## IV. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

### 1. Zaštita života i zdravlja radnika

#### Članak 24.

Knjižnica je dužna osigurati uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu.

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

Knjižnica je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom, u skladu s posebnim propisima

## Članak 25.

Dužnost je svakog radnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i zdravlju i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Knjižnica, te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

Radnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvoga svog postupka u odnosu na druge radnike i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je, prema posebnim propisima ili pravilima struke, bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi i imovine.

## Članak 26.

Zabranjeno je pušenje u svim prostorijama Knjižnice.

## 2. Zaštita privatnosti radnika

### Članak 27.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom.

Knjižnica će radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo one podatke koji su nužni za navedenu svrhu, a te će podatke dostavljati samo na zahtjev sudova i drugih državnih ili javnih tijela.

Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Knjižnica ili ovlaštena osoba Knjižnice.

Knjižnica ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja radnik ne mora odgovoriti.

Zaštita privatnosti radnika provodi se u skladu sa zakonom.

### Članak 28.

Knjižnica je dužna imenovati osobu koja uživa povjerenje radnika i koja je osim njega ovlaštena nadzirati prikupljaju li se, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama osobni podaci u skladu sa zakonom.

Knjižnica ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke drugih radnika, takve podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

### Članak 29.

Radnici su obvezni poslodavcu dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa te podatke za: obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti, podatke vezane uz zaštitu majčinstva kao i ostale podatke potrebne radi ostvarivanja nekih prava.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka, radnik je dužan pravodobno obavijestiti Knjižnicu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svog propusta.



## **V. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITE OD DISKRIMINACIJE**

### **1. Zaštita dostojanstva i zaštita od diskriminacije**

#### **Članak 30.**

Poslodavac štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada osiguravanjem takvih uvjeta rada u kojima neće biti izloženi bilo kojem obliku diskriminacije, uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja (u daljnjem tekstu: uznemiravanja) te poduzimanjem preventivnih mjera.

Uznemiravanja iz stavka 1. ovoga članka predstavljaju povredu obveze iz ugovora o radu.

### **2. Postupak zaštite**

#### **Članak 31.**

Svaki radnik ima pravo podnošenja pritužbe radi zaštite svog dostojanstva i protiv bilo kojeg oblika uznemiravanja na radu (u daljnjem tekstu: pritužba). Pritužba se podnosi u pisanom obliku ili usmeno na zapisnik.

#### **Članak 32.**

Osobu ovlaštenu za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva radnika i njezinog zamjenika imenuje ravnatelj Knjižnice.

#### **Članak 33.**

Kada osoba iz članka 32. ovoga Pravilnika primi pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva radnika dužna je u roku od osam dana ispitati pritužbu i poduzeti potrebne mjere radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe ispitat će se radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se utvrdi da je uznemiravala radnika, utvrdit će se način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i drugi dokazi u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica te za svaki relevantan dokaz sastaviti zapisnik.

#### **Članak 34.**

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni i za njihovu tajnost je odgovorna osoba iz članka 32. ovog Pravilnika koja je rješavala pritužbu za zaštitu dostojanstva radnika, kao i druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe, o čemu moraju biti upozorene što se utvrđuje u zapisniku o obavljenim radnjama u postupku.

## **VI. RADNO VRIJEME**

### **1. Raspored radnog vremena**

#### **Članak 35.**

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet dana u tjednu, od ponedjeljka do petka.

Za posebne poslove koji se obavljaju u smjenskom radu ili poslove koji zahtijevaju drukčiji raspored dnevnog, odnosno tjednog radnog vremena ravnatelj može odrediti drukčiji dnevni ili tjedni raspored.

#### **Članak 36.**

Ravnatelj pisanom odlukom odlučuje o rasporedu radnog vremena.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pravilu kao jednokratno, a kada priroda posla zahtijeva, kao dvokratno.

Radnici moraju biti obaviješteni o rasporedu ili promjeni rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju hitnog prekovremenog rada.

### **2. Puno i nepuno radno vrijeme**

#### **Članak 37.**

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem (dopunski rad) u najdužem trajanju od osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako je poslodavac, odnosno ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Rad u nepunom radnom vremenu ugovara se sukladno potrebama i interesima Knjižnice.

Kod sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti ravnatelja o svim sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcima.

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Radnik iz stavka 4. ovoga članka, a čije je ukupno radno vrijeme četrdeset sati tjedno, može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem (dopunski rad) u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako su poslodavci s kojima radnik već prethodno ima sklopljen ugovor o radu, radniku za takav rad dali pisanu suglasnost.

Radnici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao i radnici s punim radnim vremenom u vezi prava na dnevni odmor, tjedni odmor, godišnji odmor i dopust.

S radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom u slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena, sklopit će se dodatak ugovoru ili novi ugovor o radu bez prethodnog objavljivanja javnog natječaja.

### **3. Prekovremeni rad**

#### **Članak 38.**

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, radnik je dužan na pisani nalog ravnatelja, raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijekne potrebe onemogućava uručenje radniku pisanog zahtjeva, usmeni zahtjev je potrebno pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno, odnosno sto osamdeset sati godišnje.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do osam godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

### **4. Preraspodjela radnog vremena**

#### **Članak 39.**

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Ravnatelj je dužan utvrditi plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme, te takav plan prethodno dostaviti inspektoratu rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

## **VII. ODMORI I DOPUSTI**

### **1. Stanka**

#### **Članak 40.**

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta u toku radnog vremena.

Radnik koji u nepunom radnom vremenu radi kod dva ili više poslodavaca, a ukupno radno vrijeme kod svih poslodavaca traje najmanje šest sati, pravo na stanku ostvaruje kod svakog poslodavca razmjerno ugovorenom nepunom radnom vremenu.

Vrijeme odmora (stanke) u toku rada utvrđuje ravnatelj svojom odlukom.

Vrijeme odmora (stanke) ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

## **2. Dnevni odmor**

### **Članak 41.**

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

## **3. Tjedni odmor**

### **Članak 42.**

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora u pravilu su subota i nedjelja.

Ako radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Radniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje neiskorištenog tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

## **4. Godišnji odmor**

### **Članak 43.**

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u svakoj kalendarskoj godini u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

Radnik koji se prvi puta zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

### **Članak 44.**

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj vodeći računa i o pisanoj želji svakoga pojedinog radnika.

Plan korištenja godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

### **Članak 45.**

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime radnika;
- naziv radnog mjesta;
- ukupno trajanje godišnjeg odmora;
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 46.

Broj dana koji se računavaju u godišnji odmor utvrđuje se prema:

- 1) uvjetima rada;
- 2) složenosti poslova;
- 3) duljini radnog staža;
- 4) posebnim socijalnim uvjetima.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne računavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani utvrđeni zakonom kao i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi Odluku o korištenju godišnjeg odmora za svakog radnika kojom mu se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema kriterijima iz članka 47. ovoga Pravilnika; ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Odluka iz stavka 3. ovoga članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

## Članak 47.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 20 dana dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

- 1) s obzirom na uvjete rada:
  - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 2 dana  
(rad u smjenama i redovni rad subotom)
- 2) s obzirom na složenost poslova:
  - magistar struke ili stručni specijalist struke 5 dana
  - sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik 4 dana
  - radnicima sa srednjom stručnom spremom 3 dana
  - radnicima s nižom stručnom spremom 2 dana
- 3) s obzirom na duljinu radnog staža:
  - od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža 2 dana
  - od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža 3 dana
  - od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža 4 dana
  - od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža 5 dana
  - od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža 6 dana
  - od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža 7 dana
  - od navršenih 35 i više godina radnog staža 8 dana
- 4) s obzirom na posebne socijalne uvjete:
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 2 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete još po 1 dan
  - samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom 3 dana
  - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
  - osobi s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi manje od četiri tjedna (20 dana) niti više od šest tjedana (30 dana).

#### Članak 48.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane.

Razmjernan dio godišnjeg odmora izračunava se tako da se radniku utvrdi puni broj dana godišnjeg odmora na koji bi imao pravo da ispunjava uvjete iz ovoga Pravilnika, taj broj dana dijeli se s 12 mjeseci, a dobiveni rezultat množi se s brojem mjeseci provedenih na radu sukladno stavku 1. ovoga članka.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 2. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

#### Članak 49.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

U slučaju prestanka ugovora o radu, radniku koji nije iskoristio godišnji odmor će se isplatiti naknada, koja se određuje razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

#### Članak 50.

Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju (10 dana), pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

#### Članak 51.

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

Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 10 radnih dana, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz članka 50. stavka 2. ovoga Pravilnika, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

Iznimno od odredbe stavka 3. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust, dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Knjižnica nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Radnik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora kad on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti ravnatelja najkasnije jedan dan prije njegovog korištenja.

## Članak 52.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršenja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova na temelju odluke ravnatelja.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada u visini određenoj ovim Pravilnikom.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, radnik 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 ravnateljem. Ako sam plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi trebao završiti godišnji odmor, radnik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno razdoblja privremene nesposobnosti za rad.

## 5. Plaćeni i neplaćeni dopusti

### Članak 53.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine do ukupno najviše 10 radnih dana u sljedećim slučajevima:

- sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana;
- rođenja ili posvojenja djeteta – 5 radnih dana;
- sklapanja braka ili životnog partnerstva djeteta – 5 radnih dana;
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, brata i sestre, posvojitelja i unuka – 7 radnih dana;
- smrti djeda ili bake, nećaka, strica, ujaka, tetke i njihove djece te smrti roditelja, brata ili sestre supružnika – 3 radna dana;
- selidbe u istom mjestu stanovanja – 3 radna dana;
- selidbe u drugo mjesto stanovanja – 5 radnih dana;
- teške bolesti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja ili posvojitelja – 7 radnih dana;
- nastupanja u kulturnim i sportskim priredbama – 1 radni dan;
- obrazovanja ili osposobljavanja za potrebe radničkog vijeća (sindikalnog rada) – 3 radna dana;
- elementarne nepogode – 5 radnih dana;
- dobrovoljnog darivanja krvi – 1 radni dan;
- obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja u obrazovnim ustanovama za vlastite potrebe – 5 radnih dana;
- prenatalni pregled trudnice – 1 radni dan mjesečno.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, za svako darivanje krvi ili u slučaju teže bolesti supružnika, djeteta, posvojenika,

roditelja ili posvojitelja, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

#### Članak 54.

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust, u kontinuitetu.

Pod pojmom dijete u smislu članka 53, točke 1., alineje 8. smatra se i maloljetno i punoljetno dijete.

Ako okolnost iz članka 53. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Plaćeni dopust radnik može iskoristiti u slučajevima iz stavka 2. ovoga članka, ako zatraži prekid godišnjeg odmora ili privremene nesposobnosti za rad (bolovanje).

Iznimno zbog smrtnog slučaja radnik može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je koristio godišnji odmor te je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta, a neiskorišteni dio godišnjeg odmora će koristiti naknadno, u dogovoru s poslodavcem.

#### Članak 55.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za pripremu i polaganje stručnog ispita propisanog Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice prvi put – 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Radnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Knjižnice, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu (prvi put) – 2 radna dana,
- za završni rad – 5 radnih dana.

#### Članak 56.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine pod uvjetom da je takav dopust opravdan i dokazan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, sudjelovanja na kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, školovanja, doškoloovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak.

Ako to okolnosti zahtijevaju, radniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju duljem od 30 dana.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radnikova prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

#### Članak 57.

Dopust iz članaka 53. i 56. ovoga Pravilnika odobrava ravnatelj.



## VIII. PRAVA, OBVEZE I ODGOVORNOST RADNIKA NA RADU

### Članak 58.

Svaki radnik obavezan je, ugovorom preuzete poslove radnog mjesta za koje je sklopio ugovor o radu, obavljati osobnim radom, savjesno i stručno, sukladno pravilima struke i uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, dužan je usavršavati svoje znanje i vještinu, štiti poslove i interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koje proizlaze iz organizacije rada.

### Članak 59.

Radnik je dužan pridržavati se odredaba zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora, ovoga Pravilnika i ugovora o radu.

### Članak 60.

U slučaju neophodne potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (iznenadna potreba zamjene nekoga radnika, povećanja opsega posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti), radnik je dužan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnoga mjesta na koje je radnik primljen, ali ne duže od 20 radnih dana.

Nalog za obavljanje poslova iz stavka 1. ovoga članka daje ravnatelj.

### Članak 61.

U slučaju kada radnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom i drugim općim aktima poslodavca, kolektivnim ugovorom, ugovorom o radu i dr., može se pod uvjetima i na način utvrđen zakonom otkazati ugovor o radu uz prethodno savjetovanje s radničkim vijećem, a ako nije osnovano radničko vijeće onda sa sindikalnim povjerenikom.

### Članak 62.

Radnik je odgovoran za izvršenje svojih ugovorom preuzetih poslova.

Radnik je dužan, na zahtjev ravnatelja voditi evidenciju „dnevnik rada“ o izvršenim dnevnim, odnosno mjesečno odrađenim radnim zadaćama.

Odbijanje vođenja evidencije iz stavka 2. ovoga članka, ukoliko je zatražena, smatra se težom povredom radne obveze.

## I

## X. NAKNADA ŠTETE

### Članak 63.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Knjižnici, dužan je štetu nadoknaditi.

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 iznosima.

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

#### Članak 64.

Visina štete određuje se na osnovi knjigovodstvene isprave tj. knjigovodstvene vrijednosti stvari.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

#### Članak 65.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadila Knjižnica, dužan je Knjižnici nadoknaditi taj iznos.

#### Članak 66.

Knjižnica će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja naknade štete pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da radnik do sada nije uzrokovao štete, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni:

- ako se šteta može u cijelosti ili djelomično otkloniti radom u Knjižnici i sredstvima rada Knjižnice;
- ako bi se radnik zbog isplate naknade našao u teškoj socijalnoj i materijalnoj situaciji;
- ako se radi o invalidu, starijem radniku ili samohranom roditelju ili skrbniku;
- ako se radi o manjoj šteti.

Smanjenje štete iz razloga iz stavka 1. ovoga članka iznosi najmanje 20%, a radnika se može i u cijelosti osloboditi od naknade štete.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

#### Članak 67.

Radnik ima pravo na naknadu štete od Knjižnice ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Knjižnica prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka radnik mora dokazati. Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka, Knjižnica će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima.

## **X. PRESTANAK UGOVORA O RADU**

#### Članak 68.

Ugovor o radu prestaje:

- 1) smrću radnika;
- 2) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
- 3) kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore;
- 4) sporazumom radnika i poslodavca;

- 5) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad;
- 6) otkazom;
- 7) odlukom nadležnog suda.

## **1. Sporazum radnika i poslodavca**

### Članak 69.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

## **2. Otkaz ugovora o radu**

### Članak 70.

Na razrješenje ravnatelja i raskid ugovora o radu za poslove ravnatelja ne primjenjuju se odredbe ovoga Pravilnika o otkazu ugovora o radu.

Razrješenjem ravnatelja s dužnosti i prestankom ugovora o radu za poslove ravnatelja sklopljenim na određeno vrijeme za vrijeme obnašanja dužnosti ravnatelja, ravnatelj nastavlja s radom na poslovima po ugovoru o radu koji je sklopio na neodređeno vrijeme prije imenovanja na dužnost ravnatelja.

### Članak 71.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu redovnim ili izvanrednim otkazom ugovora o radu.

### Članak 72.

Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći za to razlog.

### Članak 73.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz);
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz);
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme moguć je samo uz uvjet da se takav otkaz predvidi ugovorom o radu.

### **3. Poslovno uvjetovani otkaz**

#### Članak 74.

Pri odlučivanju o poslovno uvjetovanom otkazu, poslodavac mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti, invalidnosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Poslodavac koji je zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga otkazao radniku, ne smije šest mjeseci na istim poslovima zaposliti drugoga radnika.

Ako u roku iz stavka 2. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

### **4. Osobno uvjetovan otkaz**

#### Članak 75.

Radnik za kojega se utvrdi da nije mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili nesposobnosti, ugovor o radu prestaje otkazom.

U slučaju iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj je obvezan napisati pisano izvješće.

Pisano izvješće iz stavka 2. ovoga članka mora sadržavati činjenice koje pokazuju da radnik nije u mogućnosti odnosno da nije sposoban izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa.

### **5. Otkaz ugovora o radu radi skrivljenog ponašanja**

#### Članak 76.

Poslodavac može redovito otkazati radniku ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza;
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla;
- nedozvoljenog korištenja sredstvima poslodavca;
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara;
- odavanja poslovne tajne određene zakonom ili drugim propisom ili aktom poslodavca;
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti;
- nanošenja znatnije štete;
- nepropisanog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicama ili njihovo šikaniranje;
- zlouporabe korištenja bolovanja.

#### Članak 77.

Radnik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom osobito u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak s posla jedan dan;
- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla;
- tjelesni napad na drugoga radnika;
- izvršavanje radnih obveza ispod prosjeka;
- otuđivanje stvari poslodavca;
- neuredno čuvanje dokumentacije i sredstava rada;

- nekorektan odnos prema pretpostavljenima;
- nekorektan odnos prema suradnicima.

#### Članak 78.

Osobito teškom povredom obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom primjerice se smatraju:

- neopravdani izostanak s posla više od jednog dana;
- svjesno neizvršavanje obveza iz ugovora o radu;
- neotpočinjanje s radom dana navedenog ugovorom o radu;
- zlouporaba bolovanja;
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je radniku određen pritvor;
- odbijanje izvršenja radnoga zadatka;
- učestalo kršenje pravila rada;
- povreda poslovne tajne;
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada;
- konkurencija radnika poslodavcu na način protivan zakonu;
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari poslodavca;
- napuštanje radnog mjesta prije dolaska zamjene;
- povreda obveze čuvanja profesionalne tajne.

### 6. Izvanredni otkaz ugovora o radu

#### Članak 79.

Ugovor o radu mogu izvanredno otkazati i poslodavac i radnik ako za to imaju opravdan razlog.

Poslodavac ima opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovoga članka, izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršavanja ugovorom o radu preuzetih obveza.

#### Članak 80.

Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku protiv poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili Pravilnika o radu, odnosno obraćanje radnika nadležnim tijelima izvršne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

## **7. Otkaz ugovora o radu s ponudom izmijenjenog ugovora**

### **Članak 81.**

Odredbe ovoga Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kada poslodavac otkáže ugovor i istovremeno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Ako u slučaju iz stavka 1. ovoga članka radnik prihvati ponudu poslodavca i potpiše ponuđeni ugovor, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku kojeg odredi poslodavac, a koji ne smije biti kraći od 8 dana.

## **8. Otkazni rok**

### **Članak 82.**

Kad ugovor o radu otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

### **Članak 83.**

U slučaju redovitog otkaza od strane poslodavca, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine;
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu;
- mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine;
- dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina;
- dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina;
- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika), utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovoga članka.

Ako radnik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

## Članak 84.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, Pravilnikom ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

## 9. Otpremnina

### Članak 85.

Radniku kojemu poslodavac otkazuje i kojemu se ugovor o radu otkazuje nakon dvije godine neprekidnoga rada, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

## 10. Postupak prije otkazivanja

### Članak 86.

Postupak otkazivanja ugovora o radu uvjetovan skrivljenim ponašanjem i osobno uvjetovanog otkaza pokreće prijavom ravnatelj Knjižnice.

### Članak 87.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanoga skrivljenim ponašanjem radnika, ravnatelj Knjižnice obavezan je prethodno pisano upozoriti radnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja radnih obveza.

### Članak 88.

Obveza prethodnoga pisanog upozorenja ne postoji ako je povreda dužnosti radnika učinjena pod osobito teškim okolnostima i posljedicama na rad i poslovanje Knjižnice, odnose između radnika, a osobito na odnose s tijelima upravljanja Knjižnice.

### Članak 89.

Prije donošenja odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu uvjetovanom ponašanjem radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Poslodavac je omogućio radniku da iznese obranu kad ga pozove da u roku tri (kod izvanrednog otkaza), odnosno pet dana (kod redovitog otkaza) uvjetovanog skrivljenim ponašanjem, usmeno ili pisano iznese obranu. Poziv na obranu radniku se uručuje na način uručivanja pisanih odluka propisanih ovim Pravilnikom.

#### Članak 90.

U postupku otkazivanja ugovora o radu od strane poslodavca, a za valjanost otkaza potrebno je dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz.

Radnik je dužan dokazati postojanje opravdanoga razloga za otkaz, samo ako ugovor o radu otkazuje izvanrednim otkazom.

#### Članak 91.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu poslodavac je dužan priopćiti radničkom vijeću, odnosno sindikalnom povjereniku te je dužan o toj odluci savjetovati se s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom, u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Bez prethodne suglasnosti sindikalnog povjerenika ne može se otkazati:

- radniku nakon 25 godina radnog staža kod istog poslodavca i 50 godina života;
- trudnici, odnosno ženi koja doji dijete;
- majci djeteta do 7 godina;
- invalidnoj osobi;
- samohranom roditelju maloljetnog djeteta;
- roditelju s troje ili više djece do 15 godina, odnosno djece na redovnom školovanju;
- roditelju djeteta s poteškoćama u razvoju.

Ako se sindikalni povjerenik u roku osam dana ne izjasni ili uskrati suglasnost, smatra se da je suglasan s odlukom poslodavca.

#### Članak 92.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

#### Članak 93.

Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa radniku vratiti sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te na zahtjev radnika izdati u roku od osam dana potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka u potvrdi se ne smije ništa naznačiti što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.



## **11. Zbrinjavanje viška radnika**

### **Članak 94.**

Poslodavac je dužan u slučaju kolektivnog viška radnika (najmanje dvadeset radnika) provesti postupak u skladu sa Zakonom o radu.

### **Članak 95.**

Ako se statusnom promjenom ili pravnim poslom na novog poslodavca prenese ustanova ili dio ustanove, na novog poslodavca prenose se i svi ugovori o radu radnika koji rade u toj ustanovi ili dijelu ustanove.

Ugovori o radu prenose se na novog poslodavca s danom nastupa pravnih posljedica prijenosa ustanove.

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

### **Članak 96.**

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom donosi ravnatelj.

Odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa se u pisanom obliku dostavljaju radniku.

### **Članak 97.**

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa odlukom ravnatelja, može zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom u daljnjem roku od 15 dana nakon što je podnio zahtjev za ostvarenje povrijeđenog prava poslodavcu u roku od 15 dana od dostave odluke.

## **XII. DOSTAVLJANJE ODLUKA RADNIKU**

### **Članak 98.**

Sve odluke kojima se odlučuje o pojedinim pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.

Dostava odluke o korištenju godišnjeg odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta, prava na pomoći dostavljaju se radniku putem Službe općih poslova koja je u djelokrugu poslova ravnatelja.

Dostava ugovora o radu i odluka o otkazu ugovora o radu obavlja se u pravilu na radnom mjestu uz potpis radnika i osobe koja je dostavu izvršila u dostavnoj knjizi uz naznaku datuma primitka.

Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

### **Članak 99.**

Ako radnik odbije primiti odluke na radnom mjestu, osoba koja odluku dostavlja ostavit će odluku na radnom mjestu radnika, a u dostavnu knjigu će uz svoj potpis zabilježiti razlog odbijanja, mjesto gdje je odluka ostavljena i datum pokušaja dostave, te će istog dana kopiju odluke izvjesiti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada je dostava pokušana. Po proteku tri dana, smatrat će se da je dostava valjano izvršena

#### Članak 100.

Ako se odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu.

Dostava se smatra urednom, ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

#### Članak 101.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno povrata pošiljke sa adrese koju je radnik prijavio poslodavcu s naznakom „nepoznati primatelj“, odluka će se objaviti na oglasnoj ploči u Knjižnici, a dostava će se smatrati urednom nakon proteka roka od tri dana od objave na oglasnoj ploči.

Ako radnik ima punomoćnika dostava se vrši osobi koja je određena za punomoćnika.

Poslodavac može dostavu odluke izvršiti i na drugi način sukladno propisima Zakona o parničnom postupku.

### **XIII. PLAĆA I NAKNADA PLAĆE**

#### Članak 102.

Za izvršeni rad radnik ima pravo na plaću primjenom osnova i mjerila utvrđenih ovim Pravilnikom.

Pod plaćom se razumijeva bruto plaća.

#### Članak 103.

Plaću radnika čini osnovna plaća i dodaci.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan dodatkom na radni staž.

Dodatak za radni staž iznosi 0,5 % na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža te se u smislu ovog članka zaposleniku za rad u nepunom radnom vremenu radni staž računa kao da je radio u punom radnom vremenu.

#### Članak 104.

Osnovica za obračun plaće jednaka je osnovici za obračun plaće službenika i namještenika upravnih tijela Grada Knina.

Članak 105.

Koeficijenti složenosti poslova za radna mjesta u Knjižnici su:

ORGANIZACIJSKA CJELINA - USTROJBENA JEDINICA- ODJELI I SLUŽBE:	NAZIV RADNOG MJESTA I BROJ IZVRŠITELJA:	KOEFIČIJENT SLOŽENOSTI POSLOVA RADNOG MJESTA:			
		NSS	SSS	VŠS/BACC.	VSS/MAG.
<b>1. Služba općih poslova</b>					
1.1. Ravnateljstvo	1 knjižničar	-	-	-	2,90
1.2. Služba financijskog poslovanja	1 knjigovođa-računopolagač	-	1,34	-	-
1.3. Informatička službe	1 sistemski inženjer	-	-	1,65	1,90
	1 informatičar	-	1,34	-	-
1.4. Tehnička služba	1 spremačica-dostavljačica	1,00	-	-	-
<b>2. Služba za koordinaciju programa i usluga i odnose s javnošću</b>	1 suradnik za odnose s javnošću i projekte	-	-	-	1,90
<b>3. Služba nabave, obrade i zaštite knjižnične građe</b>	2 knjižničara	-	-	-	1,90
	1 knjižničarski tehničar	-	1,34	-	-
<b>4. Narodni odjel, Čitaonica dnevnog tiska, Audiovizualni odjel, Studijska čitaonica s računalnom radionicom, Referentna zbirka, Zavičajna zbirka Tenen, Zbirka rijetke građe Rara, Strana građa, Interni odjel</b>	2 knjižničara	-	-	-	1,90
	2 knjižničarska tehničara	-	1,34	-	-
<b>5. Dječji odjel (s igraonicom, zbirkom igračaka, računalnom radionicom i čitaonicom dječjeg tiska) i Odjel za mlade (s računalnom radionicom i čitaonicom)</b>	1 knjižničarski suradnik osposobljen za rad s djecom i mladima	-	-	1,70	-
	1 knjižničar osposobljen za rad s djecom i mladima	-	-	-	1,90

## DODACI NA PLAĆE

### Članak 106.

Radniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini od 0,5 %, od prvog dana sljedećeg mjeseca, u odnosu na mjesec stjecanja prava.

Dodatak na radni staž izračunava se tako da se umnožak osnovice i koeficijenta iz članka 103. ovoga Pravilnika pomnoži sa 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

### Članak 107.

Radnik ima pravo na uvećanje osnovnog koeficijenta za izračun plaće za radni staž ostvaren u Knjižnici i to:

- od navršenih 20 do 24 godine za 4%
- od navršenih 25 do 29 godina za 6%
- od navršenih 30 i više godina za 8%.

### Članak 108.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen u članku 105. ovoga Pravilnika uvećat će se do 30% radnicima Knjižnice zaposlenim na neodređeno vrijeme, koji će pored poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni dodatno obavljati i poslove provedbe EU projekata, za vrijeme rada na projektu, o čemu će ravnatelj donijeti pojedinačnu odluku uz suglasnost gradonačelnika.

### Članak 109.

Plaća pripravnika iznosi 80% od utvrđene osnovne plaće radnog mjesta za koje se priprema.

### Članak 110.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec najkasnije do petnaestog u mjesecu.

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

Na radnikov zahtjev poslodavac je obvezan iz radnikove plaće obustavljati i podmirivati povremene radnikove obveze prema trećim osobama ako se njihovo dospijeće podudara s dospijećem plaće.

### Članak 111.

Plaće nisu tajne.

Javnost plaća osigurava se dostupnošću podataka o plaćama svih radnika Knjižnice, svim radnicima Knjižnice i javnosti te neposrednim uvidom sindikalnog povjerenika.

### Članak 112.

Radnik ima pravo na naknadu plaće kada ne radi zbog:

- godišnjeg odmora;

- plaćenog dopusta;
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom;
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca;
- obrazovanja za potrebe sindikalnih aktivnosti;
- zastoja u poslu do kojeg je došlo bez njegove krivnje;
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili Pravilnikom.

#### Članak 113.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene iz prethodnog mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje.

Naknadu u 100% iznosu njegove osnovne plaće iz prethodnog mjeseca neposredno prije nego je započeo bolovanje, pripada radniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

### XIV. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

#### Članak 114.

Ostala materijalna prava kao što je regres, otpremnina pri odlasku u mirovinu, pomoć, dnevnicu i naknada troškova putovanja u zemlji i inozemstvu, jubilarna nagrada, naknada za trošak prijevoza na posao i s posla, darovi za djecu, božićnica, osiguranje i sistematski pregled poslodavac će isplatiti radniku sukladno ovom Pravilniku.

#### 1. Regres

#### Članak 115.

Pravo na isplatu regresa ima radnik koji u kalendarskoj godini za koju mu je utvrđeno pravo na godišnji odmor na način propisan člankom 43. stavkom 2. ovoga Pravilnika koristi najmanje 10 radnih dana odmora u neprekidnom trajanju. Regres se isplaćuje u cijelosti, jednokratno u iznosu od 200,00 euro neto.

Radnik koji je u prethodnoj godini stekao pravo na godišnji odmor na način propisan člankom 43. stavkom 2. ovoga Pravilnika, ali ga tada nije koristio jer je bio na roditeljskom, posvojiteljskom dopustu ili bolovanju, dopustu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju ima pravo na isplatu regresa u tekućoj godini za prošlu, pod uvjetom da pravo na godišnju odmor za prethodnu godinu (najmanje 10 radnih dana neprekidnom trajanju) koristi u tekućoj godini najkasnije do 30. lipnja tekuće godine te iznimno do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad, sukladno članku 51. stavcima 4. i 5. ovog Pravilnika. Osim toga, navedeni radnik ima pravo i na regres za tekuću godinu.

Pravo na isplatu regresa ne ostvaruje radnik u slučaju da:

- nije u Knjižnici na dan isplate regresa bez obzira što je koristio godišnji odmor na način iz stavka 1. ovog Pravilnika,
- je u godini u kojoj mu prestaje radni odnos koristio manje od 10 radnih dana godišnjeg odmora u neprekidnom trajanju,
- je tijekom godine koristio razmjerni dio godišnjeg odmora, bez obzira na broj dana.

## 2. Otpremnina

### Članak 116.

Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u visini od pet proračunskih osnovica.

Proračunskom osnovicom u ovom Pravilniku smatra se osnovica utvrđena za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

## 3. Pomoć

### Članak 117.

Obitelj radnika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja službe – u iznosu od 1.400,00 eura neto i troškove pogreba
- smrti radnika – u iznosu od 1.400,00 eura neto

Članovima obitelji radnika u slučaju iz prethodnog stavka smatraju se zakonski nasljednici pojedinog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju, pod uvjetom da žive u zajedničkom domaćinstvu.

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju:

- rođenja ili posvojenja djeteta – u iznosu od 670,00 eura neto
- smrti supružnika, djeteta i roditelja (posvojenika) – u iznosu od 670,00 eura neto
- bolovanja dužeg od 90 dana – u iznosu od 470,00 eura neto

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju bolovanja dužeg od 90 dana samo jednom godišnje, s tim da je kontinuitet od najmanje 91 dan neprekidnog bolovanja navršio u godini za koju se isplaćuje neovisno o tome je li bolovanje započelo u prethodnoj kalendarskoj godini, a završilo u tekućoj godini ili je započelo i završilo u tekućoj godini te neovisno o osnovi bolovanja.

Radnik kojem je isplaćena pomoć u tekućoj godini zbog bolovanja dužeg od 90 dana navršenog u prethodnoj godini, ima pravo na još jednu pomoć u tekućoj godini, ako je u tekućoj godini navršio kontinuitet od najmanje 91 dan neprekidnog bolovanja.

Pod prekidom kontinuiteta bolovanja smatra se prekid od najmanje jednog dana i to bez obzira na to je li taj dan bio radni ili neradni dan, odnosno subota, nedjelja ili blagdan utvrđen zakonom.

Ako su oba roditelja radnici Knjižnice pravo na pomoć za rođenje djeteta ima jedan od roditelja, po sporazumu roditelja.

Radniku se isključivo u vrijeme dugotrajnog liječenja teže bolesti ili teže bolesti supružnika ili djeteta (posvojenika) koje traje najkraće 6 mjeseci u kontinuitetu, što se dokazuje medicinskom dokumentacijom nadležnog liječnika, ne starijom od 30 dana od dana podnošenja zahtjeva, može jednom godišnje odobriti pomoć u iznosu do 670,00 eura neto, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika (pomoć se ne odnosi na specijalističke preglede i kontrolne preglede po završetku liječenja).

#### **4. Dnevnicu i naknada troškova putovanja u zemlji i inozemstvu**

##### Članak 118.

Kad je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje radi obavljanja određenih poslova za poslodavca i obavlja se isključivo temeljem pisanog naloga za službeni put.

Visina dnevnice za službena putovanja u Republici Hrvatskoj iznosi 30,00 eura neto, a za službena putovanja u inozemstvu dnevnicu se isplaćuje u visini propisanoj Odlukom o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava Državnog proračuna.

Radnik ima pravo na pola dnevnice ukoliko službeno putovanje traje između 8 i 12 sati, a ukoliko službeno putovanje traje između 12 i 24 sata ima pravo na punu dnevnicu.

Iznos dnevnice se umanjuje za 30%, ako je na službenom putu, na teret poslodavca osiguran jedan obrok (ručak ili večera), odnosno za 60% ako su osigurana dva obroka (ručak i večera).

Odgovarajući smještaj u čvrstom objektu je smještaj u zidanom ili drvenom stambenom objektu, koji ispunjava tehničke uvjete za stanovanje (voda, struja, sanitarije, namještaj nužan za smještaj radnika, po potrebi grijanje, odnosno hlađenje, zaštita od buke i dr.).

Radnik upućen od strane poslodavca na višednevnu izobrazbu ili stručno usavršavanje ima pravo na punu dnevnicu i ostala prava iz ovog članka za cijelo vrijeme trajanja izobrazbe ili stručnog usavršavanja.

Radniku se mora izdati nalog za službeno putovanje od strane ravnatelja, najmanje 24 sata prije putovanja u kojem mora biti naznačeno odobreno prijevozno sredstvo, prvenstveno službeni automobil, autobus ili vlak.

Ako niti jedan od službenih automobila nije na raspolaganju ravnatelj (ili ovlaštena osoba) može u putnom nalogu odrediti korištenje privatnog automobila u službene svrhe. U tom slučaju u putnom nalogu obvezno se navodi marka i registarska oznaka vozila, a u putnom računu početno i završno stanje brojila. Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe je 0,40 eura/km.

Naknada za korištenje privatnog automobila u službene svrhe obuhvaća sve troškove koje službenik i namještenik može imati u svezi s korištenjem privatnog automobila u službene svrhe, a koji se odnose na: amortizaciju automobila, izdatke za tekuće održavanje, izdatke za gorivo, popravke u slučaju prometnih nezgoda na službenom putovanju, izdatke za plaćanje cestarine, mostarine, parkinga i slične izdatke koji se mogu neoporezivo nadoknaditi temeljem računa priloženih uz putni nalog.

Ukoliko radnik koristi svoj privatni automobil čije korištenje nije odobreno ima pravo na naknadu troškova prijevoza u visini cijene karte putnim nalogom odobrenog prijevoznog sredstva.

Ako dođe do promjene poreznih propisa kojima se neoporezivi iznos dnevnice povećava, od dana primjene toga propisa toliko se povećava iznos dnevnice iz ovog članka.

## **5. Naknada za trošak prijevoza na posao i s posla**

### Članak 119.

Pravo na naknadu troškova mjesnog javnog prijevoza u mjestu rada i međumjesnog javnog prijevoza imaju svi radnici neovisno o udaljenosti mjesta stanovanja do mjesta rada.

Pod pojmom mjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran u mjestu rada radnika (autobusne ili tramvajske linije na lokalnoj razini).

Pod pojmom međumjesni javni prijevoz podrazumijeva se javni prijevoz organiziran od mjesta stanovanja, koji je različit od mjesta rada, do mjesta rada radnika.

U mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje godišnje karte, troškovi prijevoza svim radnicima isplaćuju se na način da se isti, na početku godine za tekuću godinu trebaju izjasniti o načinu, da li žele da im se osigura godišnja karta za mjesni javni prijevoz ili da im se svaki mjesec isplaćuje cijena mjesečne karte javnog prijevoza.

U mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte već mjesečne karte, radnici imaju pravo na mjesečnu kartu ili, ovisno o njihovoj želji, pravo na naknadu troškova u visini mjesečne karte, a ako u mjestu rada gdje je mjesni javni prijevoz organiziran postoji mogućnost kupnje samo dnevne karte, imaju pravo na isplatu naknade troškova u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte, za svaki dolazak i odlazak s posla.

U mjestu rada gdje mjesni javni prijevoz nije organiziran, radnici imaju pravo na mjesečnu naknadu u visini cijene mjesečne karte najbližeg mjesta gdje je mjesni javni prijevoz organiziran i gdje postoji mogućnost kupnje mjesečne karte.

Radnici koji su se izjasnili da im se isplaćuje naknada troškova u visini cijene karte javnog prijevoza, imaju pravo na naknadu troškova javnog prijevoza razmjerno broju dana koji su radili tijekom mjeseca u visini cijene pojedinačne (dnevne) karte za svaki dolazak i odlazak s posla.

Ukoliko je visina ovih izdataka viša od iznosa cijene mjesečne karte, radnik ostvaruje pravo na naknadu u visini iznosa mjesečne karte.

Ako je međumjesni javni prijevoz organiziran, radnici imaju pravo na mjesečnu kartu, ili ovisno o njihovoj želji, pravo na naknadu troškova u visini cijene mjesečne karte, a ako postoji mogućnost kupnje samo dnevne karte, imaju pravo na isplatu naknade troškova u visini izdataka prema cijeni pojedinačne (dnevne) karte za svaki dolazak i odlazak s posla.

U slučaju da je mjesni javni prijevoz organiziran na način da se mjesečnom ili godišnjom kartom pokrivaju mjesni i međumjesni javni prijevoz (tzv. Prijevozne zone), radnik koji koristi takvu vrstu prijevoza ne ostvaruje pravo na mjesni javni prijevoz.

Ako radnik koji koristi međumjesni javni prijevoz, ima do najbliže stanice međumjesnog prijevoza više od 500 metara, ima pravo i na naknadu troškova mjesnog prijevoza prema kriteriju za mjesni javni prijevoz, sukladno stavcima 4., 5., 6. i 7. ovoga članka.

Ako međumjesni javni prijevoz nije organiziran radnik ima pravo na mjesečnu naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene mjesečne karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Radnici nemaju pravo na naknadu troškova prijevoza samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili ni jedan dan.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se unaprijed i to na plaći za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljnog i roditeljskog dopusta, privremene



spriječenosti za rad (bolovanje) kada radnik više od dva dana uzastopce nije u obvezi dolaska na posao.

Ako radnik ostvaruje pravo na naknadu troška mjesečne karte, zbog korištenja godišnjeg odmora radniku se naknada troškova prijevoza neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

Naknada troškova prijevoza iz ovoga članka isplaćuje se po cjeniku javnog prijevoznika za građanstvo.

Ako postoji više mogućnosti prijevoza, o povoljnosti odlučuje Knjižnica uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za radnika te uvažavajući racionalnost troškova.

## **6. Jubilarna nagrada**

### Članak 120.

Radniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidan radni staž ostvaren u Knjižnici, kada navršše:

- 5 godina – u iznosu od 270,00 eura neto,
- 10 godina – u iznosu od 340,00 eura neto,
- 15 godina – u iznosu od 400,00 eura neto,
- 20 godina – u iznosu od 500,00 eura neto,
- 25 godina – u iznosu od 600,00 eura neto,
- 30 godina – u iznosu od 700,00 eura neto,
- 35 godina – u iznosu od 800,00 eura neto,
- 40 godina – u iznosu od 1.000,00 eura neto,
- 45 i više godina – u iznosu od 1.200,00 eura neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog sljedećeg mjeseca od mjeseca u kojem je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, odnosno do kraja godine u kojoj je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu, ovisno o likvidnim mogućnostima Knjižnice.

Iznimno, ako radniku prestane radni odnos u Knjižnici, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti radniku sljedećeg mjeseca po prestanku ugovora o radu, a u slučaju smrti radnika njegovim nasljednicima sukladno Zakonu o nasljeđivanju.

## **7. Dar u prigodi dana Sv. Nikole**

### Članak 121.

Svakom radniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole u iznosu od 100,00 eura neto.

Pravo na dar iz stavka 1. ovog članka ima radnik koji se u Knjižnici nalazi na dan isplate istog.

## **8. Božićnica**

### Članak 122.

Radniku pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane – božićnice u iznosu od 250,00 eura neto, a koja će biti isplaćena u cijelosti, jednokratno najkasnije do 24. prosinca tekuće godine.

Pravo na božićnicu ima radnik koji je u Knjižnici zaposlen na dan isplate iste.

## **9. Osiguranje**

### Članak 123.

Poslodavac će osigurati radnike Knjižnice kolektivno od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, a mogu biti osigurani i tijekom 24 sata ako to odluči ravnatelj, zavisno od raspoloživih financijskih sredstava.

## **10. Sistematski pregledi**

### Članak 124.

Svi radnici imaju jednom u dvije godine, pravo na sistematski pregled u vrijednosti od najmanje 170,00 eura neto po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Ravnatelj Knjižnice će organizirati i ugovoriti sistematske preglede, koji će se obavljati u zdravstvenim ustanovama iz mreže javne zdravstvene službe, u pravilu prema mjestu rada.

Eventualnu odluku o višem iznosu od iznosa iz stavka 1. ovoga članka, donosit će ravnatelj u dogovoru s Osnivačem u vrijeme pripreme donošenja financijskog plana za sljedeću kalendarsku godinu.

## **XV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 125.**

Na prava i obveze koje nisu uređene ovim Pravilnikom primjenjivat će se odgovarajuće odredbe Zakona o radu, akata osnivača i Knjižnice.

### **Članak 126.**

Danom stupanja na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Narodne knjižnice – Knin, KLASA: 612-04/24-01/15; URBROJ: 2182-10-14-24-1 od 14. kolovoza 2024. godine.

### **Članak 127.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osam dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Narodne knjižnice – Knin i web stranici Knjižnice [www.nkknin.hr](http://www.nkknin.hr).

Utvrđuje se da je ovaj Pravilnik objavljen na oglasnoj ploči Narodne knjižnice – Knin i web stranici Knjižnice [www.nkknin.hr](http://www.nkknin.hr), dana 28. 11. 2024. godine, a stupa na snagu dana 6. 12. 2024. godine.

KLASA: 612-04/24-01/19

URBROJ: 2182-10-14-24-1

U Kninu, 28. 11. 2024. godine

**RAVNATELJ:**

Ivica Šimić