

REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

Grad Novalja

Gradska knjižnica Novalja

KLASA: 011-02/25-01/01

URBROJ: 2125-86-25-3

Novalja, 9. lipnja 2025.

Na temelju odredbi Zakona o radu („Narodne novine“ br.93/14. i 127/17, 98/19, 151/22, 46/23, 64/23.), Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ br. 17/19. i 98/19.), članka 13. i članka 24. Statuta Gradske knjižnice Novalja (KLASA:011-01/23-01/01, URBROJ:2125-86-23-3 od 26. srpnja 2023.g.), v.d. ravnatelja Gradske knjižnice Novalja donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika i poslodavca, uvjeti rada, plaće, naknade plaća, materijalna prava zaposlenika, sklapanje i prestanak ugovora o radu, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika te mjere zaštite od diskriminacije i druga pitanja u svezi s radom.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Prije stupanja zaposlenika na rad, Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da se upozna s odredbama ovog Pravilnika, propisima u vezi s radnim odnosima te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i Poslodavca ili zakonom, primjenjuje se za zaposlenika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije određeno.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba važećeg Pravilnika o radu, Pravilnika o unutarnjem redu ili drugih pravilnika, iste postaju sastavni dio prava i obveza zaposlenika i Poslodavca iz sklopljenih ugovora o radu.

Članak 3.

Zaposlenik je obavezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese Poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Poslodavac će radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II. RADNI ODNOSI

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o radu nije drukčije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom o radu.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Članak 6.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog radnika,
- privremenom povećanju opsega poslova,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Poslodavac i zaposlenik mogu sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme pod uvjetima i u trajanju kako je to propisano odredbama Zakona o radu.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Članak 7.

Ocjenu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s godišnjim planom i programom rada Poslodavca.

Oglašavanje potrebe za radnicima provodi se posredovanjem Zavoda za zapošljavanje odnosno putem javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom ili Statutom.

U oglasu, odnosno javnom natječaju, navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, posebni uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidati biti obaviješteni o izboru.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj.

Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Kandidate koji nisu izabrani Poslodavac o tome pismeno izvješćuje i vraća im dostavljenu dokumentaciju u roku od 8 dana od dana izbora.

Postupak izbora ravnatelja utvrđuje se Statutom.

Članak 8.

Prije izbora, odnosno sklapanja ugovora o radu, Poslodavac može samostalno ili putem ovlaštenih institucija provjeriti radne, stručne i zdravstvene sposobnosti osobe koja traži zaposlenje, o čemu odlučuje ravnatelj svojom odlukom.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovog članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz prethodnog stavka obavlja ravnatelj, ili povjerenstvo koje ravnatelj za to pismeno ovlasti.

Povjerenstvo iz stavka 3. ovoga članka dostavlja ravnatelju pismeno izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

Zdravstvenu sposobnost za rad kod Poslodavca, osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove.

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava,
4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,
7. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
8. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
9. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Poslodavac,

Umjesto uglavka iz točki 6. - 9. ovoga članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivne ugovore ili odredbe pravilnika koji uređuju ta pitanja.

Članak 10.

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

Potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati sve uglavke propisane člankom 9. ovog Pravilnika.

Ako Poslodavac prije početka rada ne sklopi s zaposlenikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, smatra se da je s zaposlenikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 11.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila petnaest godina života.

Maloljetnik s petnaest godina života i stariji od petnaest godina života, osim maloljetnika koji pohađa obavezno osnovno obrazovanje, može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa zaposlenik je dužan obavijestiti Poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu zaposlenik dolazi u dodir.

Članak 13.

Nazivi radnih mjesta s popisom poslova i radnih zadataka kao i broj izvršitelja na pojedinim radnim mjestima, opis poslova i zadataka za pojedina radna mjesta i uvjete koje zaposlenik mora ispunjavati da bi bio primljen utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice Novalja.

3. Probni rad

Članak 14.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovarati probni rad.
Odluku o potrebi za probnim radom donosi ravnatelj.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži niža stručna sprema,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Probni se rad, iznimno, može produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan više od 10 dana.

Članak 15.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj ili osoba koju ravnatelj za to ovlasti.
Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj odnosno ovlaštena osoba zaposleniku izdaje pisanu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.
Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se raskida uz otkazni rok od sedam dana.

Članak 16.

Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.
Ako otkaz iz stavka 1. ovoga članka Poslodavac ne dostavi zaposleniku najkasnije posljednjega dana probnoga rada, smatrat će se da je zaposlenik na probnom radu zadovoljio.

III. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 17.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku, u skladu s mogućnostima i potrebama rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.
Zaposlenik je dužan u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.
Tijekom obrazovanja za potrebe Poslodavca zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio, u skladu sa zakonom i ovim Pravilnikom.
Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i Poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 18.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik – u daljnjem tekstu: pripravnik).

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži srednja, viša i visoka stručna sprema.

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

- do 3 mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,
- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Na pripravnikov zahtjev pripravnički se staž može skratiti za jednu trećinu, ako Poslodavac ocijeni da se pripravnik osposobio za samostalan rad.

Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Članak 19.

Ako je posebnim zakonom utvrđena obveza, trajanje i način provođenja pripravničkog staža i polaganje stručnog ispita, pripravnik polaže stručni ispit sukladno tim propisima.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

Članak 20.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, posebnim zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta iz članka 56. ovoga Pravilnika, Poslodavac može osobu koja je završila odgovarajuće školovanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa, te s njom sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

Ugovor iz prethodnog stavka mora se sklopiti u pisanom obliku.

Stručno osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže onoliko koliko traje pripravnički staž.

Razdoblje stručnog osposobljavanja iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta iz članka 56. ovoga Pravilnika.

IV. RADNO VRIJEME

1. Puno radno vrijeme

Članak 21.

Puno radno vrijeme zaposlenika ne može biti duže od četrdeset sati tjedno.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu može sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem u najdužem trajanju do osam sati tjedno, odnosno do sto osamdeset sati godišnje, samo ako mu ravnatelj za takav rad izda pisanu suglasnost.

2. Nepuno radno vrijeme

Članak 22.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti kada narav i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade zaposlenici s pravom na kraće radno vrijeme.

Ukoliko narav i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Zaposlenik ne može sklopiti ugovore o radu za nepuno radno vrijeme s više Poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena, osim pod uvjetima propisanim važećim Zakonom o radu.

Članak 23.

Poslodavac je dužan zaposleniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i zaposleniku koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme, a koji obavlja iste ili slične poslove.

3. Prekovremeni rad

Članak 24.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe, zaposlenik je dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad).

O uvođenju prekovremenog rada ravnatelj je obavezan zaposleniku dostaviti pisani zahtjev najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od odredbe prethodnog stavka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban, zaposlenik je obavezan raditi prekovremeno na usmeni zahtjev koji je Poslodavac dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako zaposlenik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada zaposlenika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog zaposlenika ne smije trajati duže od sto osamdeset sati godišnje, osim ako je ugovoreno kolektivnim ugovorom, u kojem slučaju ne smije trajati duže od dvjesto pedeset sati godišnje.

Prekovremenim se radom priznaju samo ostvareni sati zaposlenikova rada iznad 40 sati tjedno, ako se preraspodjelom ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje radnika.

Članak 25.

Prekovremeni rad ne može se odrediti malodobnom zaposleniku.

Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može raditi prekovremeno trudnica, roditelj djeteta do tri godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više Poslodavaca, te radnik iz članka 61. stavka 3. i članka 62. stavka 3. Zakona o radu, osim u slučaju više sile.

4. Raspored radnog vremena

Članak 26.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu, u pet radnih dana, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u šest radnih dana.

Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se u skladu s godišnjim planom i programom rada Poslodavca.

Članak 27.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima, utvrđuje se Pravilima knjižnice.

O rasporedu i promjeni radnog vremena ravnatelj će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

5. Preraspodjela radnog vremena

Članak 28.

Zbog naravi posla i zahtjeva godišnjeg programa rada Poslodavca, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje a tijekom drugog razdoblja kraće od punog ili nepunog radnog vremena.

Plan preraspodijeljenog radnog vremena s naznakom poslova i broja zaposlenika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme utvrđuje ravnatelj ovisno o obvezama iz godišnjeg plana i programa rada Poslodavca te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena radnika.

Plan preraspodjele iz prethodnog stavka treba prethodno dostaviti inspektoru rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme može trajati najduže četiri mjeseca

V. ODMORI I DOPUSTI

1. Stanka

Članak 29.

Zaposlenici koji rade najmanje šest sati dnevno imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Maloljetnik koji radi najmanje četiri i pol sata dnevno, ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta neprekidno.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

2. Dnevni odmor

Članak 30.

Dnevni odmor, tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

3. Tjedni odmor

Članak 31.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 30. ovog Pravilnika.

Maloljetnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje četrdeset osam sati.

Tjedni odmor zaposlenik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako zaposlenik ne može koristiti odmor u trajanju iz stavaka 1. i 3. ovoga članka, mora mu se za svaki radni tjedan omogućiti korištenje zamjenskog tjednog odmora odmah po okončanju razdoblja koje je proveo na radu, zbog kojeg tjedni odmor nije koristio ili ga je koristio u kraćem trajanju.

4. Godišnji odmor

Članak 32.

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

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

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

Članak 33.

Pri utvrđivanju ukupnog trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašten liječnik, ne uračunava se u ukupno trajanje godišnjeg odmora.

Članak 34.

Osnova za izračun trajanja godišnjeg odmora je 18 radnih dana koji se uvećava prema sljedećim kriterijima i mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

– zaposlenici koji obavljaju poslove zvanja magistra struke	5 dana
---	--------

ili stručnog specijaliste

– zaposlenici koji obavljaju poslove sveučilišnog prvostupnika ili stručnog prvostupnika	4 dana
– zaposlenici sa srednjom stručnom spremom	3 dana
– zaposlenici s nižom stručnom spremom	2 dana
2. s obzirom na uvjete rada:

– rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	2 dana
– rad u smjenama, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom	1 dan
3. s obzirom na dužinu ukupnog radnog staža:

– od 5 do 10 godina radnog staža	4 dana
– od 10 do 15 godina radnog staža	5 dana
– od 15 do 20 godina radnog staža	6 dana
– od 20 do 25 godina radnog staža	7 dana
– od 25 do 30 godina radnog staža	8 dana

- od 30 do 35 godina radnog staža 9 dana
- od navršenih 35 i više godina radnog staža 10 dana
- 4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - samohranom roditelju za svako dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 3 dana
 - osobi s invaliditetom 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. prethodnog stavka.

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

Članak 35.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 32. stavkom 2. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 34. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Pravo iz prethodnog stavka ostvaruje zaposlenik:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog roka od dana zaposlenja
- ako mu radni odnos prestaje prije 1. srpnja
- ako je tijekom kalendarske godine u radnom odnosu kod više poslodavaca, pri čemu pravo na godišnji odmor za tu godinu kod svih poslodavaca može ostvariti ukupno u najdužem trajanju predviđenom za puni godišnji odmor.

U slučaju prestanka ugovora o radu Poslodavac je dužan zaposleniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, osim u slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 36.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjeg odmora koji donosi ravnatelj vodeći računa o potrebi posla i želji zaposlenika, a najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime zaposlenika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 37.

Na temelju Plana korištenja godišnjeg odmora, ravnatelj donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 34. ovoga Pravilnika i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakoga zaposlenika.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 38.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti neprekidnom trajanju ili u dijelovima.

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

Korištenje neiskorištenog godišnjeg odmora zaposleniku se mora omogućiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti tri puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obvezu da o tome izvijesti ravnatelja najmanje dva dana ranije.

Članak 39.

Zaposleniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj.

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

Članak 40.

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

Troškovima iz stavka 1. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. smatraju se stvarni troškovi prijevoza koji je zaposlenik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta zaposlenja prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim se troškovima smatraju ostali izdaci koji su nastali za zaposlenika zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

5. Plaćeni dopust

Članak 41.

Zaposlenik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) tijekom jedne kalendarske godine u sljedećim slučajevima:

- | | |
|---|---------------|
| 1. zaključenje braka | 5 radnih dana |
| 2. rođenje djeteta | 5 radnih dana |
| 3. smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| 4. smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika | 2 radna dana |
| 5. selidba u istom mjestu stanovanja | 2 radna dana |
| 6. selidba u drugo mjesto stanovanja | 4 radna dana |
| 7. dobrovoljni davatelj krvi za svako dobrovoljno darivanje | 1 radni dan |
| 8. teške bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 3 radna dana |
| 9. polaganje državnoga stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika, prvi put | 7 radnih dana |
| 10. nastupanje u kulturnim i športskim priredbama | 1 radni dan |

- | | |
|--|---------------|
| 11. sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima,
obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. | 2 radna dana |
| 12. elementarne nepogode | 5 radnih dana |

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnoga stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika, prvi put, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, dani plaćenog dopusta, u pravilu se koriste neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti korištenja neposredno nakon davanja krvi dani plaćenog dopusta koristit će se u dogovoru s ravnateljem.

Članak 42.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen za potrebe službe ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|---------|
| – za svaki ispit po predmetu | 2 dana |
| – za završni rad | 5 dana. |

Zaposlenik, za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- | | |
|------------------------------|---------|
| – za svaki ispit po predmetu | 1 dan |
| – za završni rad | 2 dana. |

6. Neplaćeni dopust

Članak 43.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće prouzročiti teškoće u obavljanju poslodavčeve djelatnosti, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- | | |
|---|---------|
| – za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi | 5 dana |
| – za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi i na fakultetu | 10 dana |
| – za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima | 5 dana |
| – za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) | 2 dana |

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

Članak 44.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa.

Članak 45.

Dopust iz članka 41., 42. i 43. ovog Pravilnika odobrava ravnatelj, temeljem pisanog zahtjeva zaposlenika, predloženog dokumentacijom koja dokazuje osnovanost zahtjeva.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 46.

Poslodavac je dužan pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja zaposlenika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja. Poslodavac je dužan upoznati zaposlenika s opasnostima posla koji zaposlenik obavlja. Poslodavac je dužan osposobiti zaposlenika za rad na siguran način.

Članak 47.

Obveza svakog zaposlenika je sudjelovati u provedbi sustava zaštite na radu te u svakodnevnom radu primjenjivati pravila zaštite na radu zakone i druge propise. O svakom uočenom nedostatku radnik je dužan bez odgađanja obavijestiti zaposlenika zaduženog za održavanje i sigurnost radnog prostora i opreme.

Članak 48.

Poslodavac smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama osobne podatke o zaposlenicima samo ako je to određeno Zakonom o radu ili drugim propisom ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Poslodavac prikuplja i vodi sljedeće podatke o zaposlenicima sukladno propisima o evidencijama u području rada:

1. ime i prezime radnika,
2. osobni identifikacijski broj (OIB),
3. spol,
4. dan, mjesec i godinu rođenja,
5. državljanstvo,
6. prebivalište ili uobičajeno boravište,
7. završenom obrazovanju i drugim oblicima stručnog osposobljavanja i usavršavanja za rad (stečena školska ili stručna sprema te određena razina visokog obrazovanja sukladno propisima o visokom obrazovanju),
8. ukupni mirovinski staž do početka rada kod Poslodavca,

Podatke iz stavka 2. ovoga članka Poslodavac unosi u evidenciju o zaposlenicima iz odgovarajuće dokumentacije ili na temelju posebnih propisa, a zaposlenik je u tu svrhu poslodavcu obavezan pravodobno dostaviti potrebnu osobnu dokumentaciju ili isprave.

Osim podataka iz stavka 2. ovog članka, Poslodavac je dužan voditi i druge od zaposlenika ili od nadležnog tijela prijavljene podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (korištenje prava po osnovi trudnoće, status roditelja, status posvojitelja, profesionalne bolesti, ozljede na radu, profesionalne nesposobnosti za rad, neposredne opasnosti od nastanka invalidnosti, invalidnost, za zaposlenike koji rade u nepunom radnom vremenu podatak o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih zaposlenik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Zaposlenici su dužni o svakoj promjeni podataka navedenih u stavku 2. i 5. ovoga članka obavijestiti poslodavca odmah, a najkasnije u roku od 8 dana od dana nastanka promjene.

VII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA I ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 49.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo zaposlenika za vrijeme obavljanja posla tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 50.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema zaposlenicima, a ima cilj i stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Za izraze "uznemiravanje" i "spolno uznemiravanje" koristi se zajednički izraz "uznemiravanje".

Članak 51.

Uznemiravanjem u tijeku rada i u vezi s radom smatraju se osobito:

- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se radnici stavljaju u ponižavajući položaj;
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju;
- uznemiravajući telefonski pozivi;
- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi;
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi.

Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi radnici u odnosu na ponašanje svojih nadređenih ili podređenih, suradnika i svake treće osobe s kojom radnici dođu u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 52.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

VIII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

1. Plaća

Članak 53.

Plaću zaposlenika čini osnovna plaća i dodaci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za isplatu plaće uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Dodaci na osnovnu plaću su uvećanja plaća i dodaci za uspješnost na radu.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen utvrđen je u članku 56. ovog Pravilnika.

Osnovica za isplatu plaće utvrđuje se Odlukom Gradonačelnika Grada Novalje.

Članak 54.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno za prethodni mjesec.

Poslodavac je dužan na zahtjev zaposlenika uplatiti obustavu (kredita, uzdržavanja, sindikalne članarine, osiguranja i sl.).

Prigodom isplate plaće Poslodavac će zaposleniku uručiti pisani izračun plaće.

Članak 55.

Zaposlenik može primati plaću i druga primanja preko tekućeg računa banke prema osobnom odabiru.

Članak 56.

Koeficijent složenosti poslova pojedinih radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem redu određuje se kako slijedi:

POSLOVI	KOEFICIJENTI
1. Ravnatelj (VSS)	3,80
2. Diplomirani knjižničar (VSS)	3,45
3. Pomoćni knjižničar (SSS)	2,80
4. Administrativni referent - tajnik (VSS)	3,20

U tekstu ovoga Pravilnika pod pojmom visoka stručna sprema (VSS) podrazumijeva se završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij.

2. Prekovremeni rad

Članak 57.

Prekovremenim se radom priznaju samo sati zaposlenikova rada ostvareni za više od 40 sati tjedno, ako se preraspodjelom ne mogu uklopiti u godišnje zaduženje zaposlenika.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj, a u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada te godišnjim zaduženjem i strukturom radnog vremena zaposlenika.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 2. ovoga članka tijekom godine ne može biti prosječno dulje od 40 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže četiri mjeseca.

Umjesto uvećavanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne radne dane, tako da za jedan sat prekovremenog rada ima pravo na jedan i pol sat slobodno.

Članak 58.

Za ostvarene natprosječne rezultate rada, zaposleniku se može isplatiti dodatak za uspješnost na radu sukladno odredbama Zakona o plaćama u javnim službama.

Odluku o isplati dodatka za uspješnost na radu donosi ravnatelj.

3. Naknade

Članak 59.

Zaposlenik 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 sindikalne aktivnosti;
- prekida rada do kojeg je došlo krivnjom poslodavca ili zbog drugih okolnosti za koje zaposlenik ne odgovara;
- i drugih slučajeva utvrđenih zakonom.

IX. DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

1. Naknada za vrijeme bolovanja

Članak 60.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 70% od njegove osnovne plaće.

Naknada u 100% iznosu osnovne plaće pripada radniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

2. Regres

Članak 61.

Zaposlenicima se, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima iz vlastitih izvora, može isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora.

Odluku o isplati i visini regresa donosi ravnatelj.

Zaposleniku koji ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, isplatit će se razmjerni dio regresa koji se računa na isti način kao i razmjerni dio godišnjeg odmora.

3. Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Članak 62.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od 2.800,00 EUR neto.

4. Pomoć

Članak 63.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- | | |
|--|--------------------------|
| – smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju ili povodom obavljanja rada | u iznosu od 1.330,00 EUR |
| – smrti zaposlenika | u iznosu od 1.120,00 EUR |
| – smrti supružnika, djeteta, roditelja | u iznosu od 665,00 EUR |
| – smrti roditelja supružnika, očuha ili maćehe, | |

posvojitelja ili posvojenika

u iznosu od 400,00 EUR

Zaposlenik ima pravo na pomoć u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti na radu zaposlenika u visini 5 osnovica,
- bolovanja zaposlenika dužeg od 90 dana, jednom godišnje u visini 1 osnovice,
- nastanka teške invalidnosti zaposlenika, djeteta, posvojenika ili supružnika zaposlenika u visini 3 osnovice,
- nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri liječenju odnosno kupovini neophodno potrebnih lijekova za zaposlenika, djecu ili supružnika, jednom godišnje u visini 1 osnovice,
- kada zaposlenik ima dijete s poteškoćama u razvoju, jednom godišnje u visini 1 osnovice.

Osnovica za isplatu iz prethodnog stavka je osnovica za isplatu plaće iz članka 53. stavka 5. ovog Pravilnika.

Pod teškom invalidnošću iz stavka 1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost od najmanje 70%. Nastanak invalidnosti utvrđuje se dostavom pravomoćnog rješenja nadležnog tijela.

Ravnatelj može i u drugim osobito opravdanim slučajevima donijeti odluku o isplati odgovarajuće potpore zaposleniku, u skladu s financijskim sredstvima planiranim za takvu namjenu.

5. Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 64.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja, sukladno Uredbi Vlade RH.

Visina dnevnice utvrđuje se u maksimalno neoporezivom iznosu.

Zaposlenik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje više od 8 sati, a manje od 12 sati.

Dnevnica za putne troškove u inozemstvo obračunava se na način kao što to pripada zaposlenima u državnoj upravi.

6. Naknada za trošak prijevoza

Članak 65.

Zaposlenici čije je mjesto stanovanja izvan mjesta rada imaju pravo na naknadu troškova međumjesnog javnog prijevoza.

Ako je od prebivališta odnosno boravišta zaposlenika do mjesta rada organiziran javni prijevoz, zaposlenik ima pravo na naknadu troška godišnje karte ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte.

Ukoliko je mjesto stanovanja udaljeno više od 30 km od mjesta rada te ukoliko zaposlenik umjesto međumjesnog prijevoza koristi osobni automobil ili drugo prijevozno sredstvo, poslodavac zaposleniku može, ako mu je to povoljnije, isplatiti naknadu u visini od 1,00 kuna po prijeđenom kilometru.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini od 1,00 kuna po prijeđenom kilometru.

Udaljenost se u smislu ovoga članka utvrđuje prema planeru Hrvatskoga autokluba na temelju kartografske podloge Google Maps i to kao, kao najkraća automobilska ruta.

Zaposleniku se naknada troškova prijevoza isplaćuje najkasnije do 15-og u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane godišnjeg odmora, roditeljnog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaska na posao.

7. Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 66.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa prema poreznim pravilima.

8. Osiguranje

Članak 67.

Zaposlenici se osiguravaju od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

9. Sistematski pregled

Članak 68.

Zaposlenicima se, sukladno raspoloživim financijskim sredstvima, može osigurati jedanput godišnje sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

10. Jubilarna nagrada

Članak 69.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidan rad kod Poslodavca za navršениh:

- | | |
|---|--------------------------|
| a) 10 godina | u iznosu od 280,00 EUR, |
| b) 15 godina | u iznosu od 336,00 EUR, |
| c) 20 godina | u iznosu od 392,00 EUR, |
| d) 25 godina | u iznosu od 448,00 EUR, |
| e) 30 godina | u iznosu od 504,00 EUR, |
| f) 35 godina | u iznosu od 560,00 EUR, |
| g) 40 godina i svakih narednih 5 godina | u iznosu od 672,00 EUR.“ |

Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se zaposleniku tijekom godine u kojoj je ostvario pravo na isplatu, a najranije na dan stjecanja prava na isplatu.

Pravo na jubilarnu nagradu rješenjem utvrđuje ravnatelj.

11. Dar u prigodi Dana sv. Nikole

Članak 70.

Svakom zaposleniku roditelju, posvojitelju ili skrbniku 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.

Odluku o visini naknade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi Ravnatelj u skladu s odlukom Gradonačelnika te raspoloživim financijskim sredstvima.

12. Božićnica

Članak 71.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu godišnje nagrade za božićne blagdane u jednakom iznosu (božićnica).

Visinu nagrade iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu utvrđuje Ravnatelj u skladu s odlukom Gradonačelnika te raspoloživim financijskim sredstvima.

Pravo na isplatu božićnice ima zaposlenik koji je u radnom odnosu na dan isplate.

13. Troškovi prehrane

Članak 72.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu za podmirivanje troškova prehrane.

Troškovi prehrane isplaćuju se mjesečno u paušalnom iznosu kojeg odlukom utvrđuje ravnatelj u skladu s odlukom gradonačelnika.

Zaposlenici nemaju pravo na naknadu troškova prehrane samo u slučaju ako u tijeku mjeseca nisu radili niti jedan dan.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 73.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. brisanjem Poslodavca iz registra Trgovačkog suda
3. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
4. kada zaposlenik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
5. dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

1. Oblik sporazuma o prestanku ugovora o radu

Članak 74.

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

2. Otkaz ugovora o radu

Članak 75.

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

Članak 76.

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

Članak 77.

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

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ako zaposlenik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz), ili
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenik).
- ako zaposlenik nije zadovoljan na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

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 78.

Poslovno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima.

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

Ako je Poslodavac otkazao zaposleniku, ne smije šest mjeseci na istim poslovima zaposliti drugoga radnika.

4. Osobno uvjetovan otkaz

Članak 79.

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

Osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima.

5. Otkaz ugovora o radu radi skrivljenog ponašanja

Članak 80.

Poslodavac može redovito otkazati zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnoga odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedozvoljenog korištenja sredstvima Poslodavca,

- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili pravilnikom o radu,
- zlorabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje,
- zlorabe korištenja bolovanja,
- drugih nespomenutih povreda radnih obveza iz rada i u vezi s radom koje u postupku utvrđivanja odgovornosti utvrdi Poslodavac

Članak 81.

Zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom osobito u slijedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak s posla jedan dan
- učestalo kašnjenje na posao ili raniji odlazak s posla
- tjelesni napad na drugoga zaposlenika
- izvršavanje radnih obveza ispod prosjeka
- otuđivanje stvari Poslodavca
- neuredno čuvanje dokumentacije i sredstava rada
- nekorektan odnos prema pretpostavljenima
- nekorektan odnos prema suradnicima

Članak 82.

Osobito teškom povredom obveza iz radnoga 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
- zloraba bolovanja
- kazneno djelo u svezi s radnim odnosom, ako je zaposleniku određen pritvor
- odbijanje izvršenja radnoga zadatka
- učestalo kršenje pravila rada
- povreda poslovne tajne
- konzumiranje alkohola ili drugih opojnih sredstava za vrijeme rada
- otuđenje materijala, sirovina, dokumenata i drugih stvari Poslodavca
- povreda obveze čuvanja profesionalne tajne

6. Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 83.

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

Poslodavac i zaposlenik imaju 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 petnaest dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

Članak 84.

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

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

Obraćanje zaposlenika 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.

7. Otkazni rok

Članak 85.

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

Članak 86.

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 zaposlenika, radni odnos tom zaposleniku 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 nesposobnost za rad zaposlenika kojeg je Poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Članak 87.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je najmanje:

1. dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine
2. mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno jednu godinu
3. mjesec dana i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno dvije godine
4. dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno pet godina
5. dva mjeseca i dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno deset godina

6. tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu kod istog Poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovoga članka zaposleniku koji je kod Poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je zaposlenik navršio pedeset godina života, a za mjesec dana ako je navršio pedeset pet godina života. Zaposleniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog povrede obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavcima 1. i 2. ovoga članka.

Zaposleniku koji je tijekom otkaznog roka oslobođen obveze rada, Poslodavac je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

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

8. Otpremnina

Članak 88.

Svakome zaposleniku kojemu Poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuju se najkasnije 30 dana po prestanku radnoga odnosa, odnosno s isplatom zadnje plaće.

9. Postupak otkazivanja

Članak 89.

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

Članak 90.

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

Članak 91.

Obveza prethodnoga pisanog upozorenja ne postoji ako je povreda dužnosti zaposlenika učinjena pod osobito teškim okolnostima i posljedicama na rad i poslovanje ustanove te odnose između zaposlenika.

Članak 92.

Prije donošenje odluke o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu uvjetovanom ponašanjem zaposlenika Poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da to učini.

Poslodavac je omogućio zaposleniku 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.

Članak 93.

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

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

Članak 94.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu Poslodavac je dužan priopćiti radničkom vijeću, odnosno sindikalnom povjereniku ukoliko su imenovani, te je dužan o toj odluci savjetovati se s istima u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Bez prethodne suglasnosti sindikalnog povjerenika ne može se otkazati:

- zaposleniku nakon 25 godina radnog staža kod istog Poslodavca i 50 godina života,
- trudnici, odnosno ženi koja doji dijete,
- majci djeteta do 8 godine života djeteta,
- invalidnoj osobi,
- samohranom roditelju malodobnog 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 8 dana ne izjasni ili uskrati suglasnost, smatra se da je suglasan s odlukom Poslodavca.

Ukoliko se sindikat pisano usprotivio namjeri Poslodavca, Poslodavac je dužan očitovanje razmotriti i o istom se u roku od 8 dana pisano očitovati.

Članak 95.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

10. Izdavanje potvrde o zaposlenju i vraćanje isprava

Članak 96.

Poslodavac je dužan u roku od osam dana na zahtjev zaposlenika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

Poslodavac je dužan u roku od petnaest dana od dana prestanka radnog odnosa zaposleniku vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

Poslodavac u potvrdi iz stavaka 1. i 2. ovoga članka ne smije naznačiti ništa što bi zaposleniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

11. Prenos ugovora na novog Poslodavca

Članak 97.

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 zaposlenika koji rade u toj ustanovi ili dijelu ustanove.

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

Prijenos ugovora na novog Poslodavca provodi se sukladno odredbama Zakona o radu.

XI. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 98.

Zaposlenik koji smatra da mu je Poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od petnaest dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od Poslodavca ostvarenje toga prava.

Ako Poslodavac u roku petnaest dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Rokovi iz stavka 1. i 2. ne odnose se na potraživanja naknade štete ili druga novčana potraživanja iz radnih odnosa i na postupak zaštite dostojanstva radnika.

Članak 99.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa donosi ravnatelj, osim odluka za koje je Statutom i Pravilnikom određeno da ih donosi Osnivač.

Zastupanje Poslodavca u ostvarivanju prava i obaveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom ravnatelj može pisanom punomoći prenijeti na drugu poslovno sposobnu punoljetnu osobu.

Članak 100.

Dostavljanje odluka, obavijesti i drugih pismenih akata u svezi s ostvarivanjem prava i obveza zaposlenika obavlja se, u pravilu, neposrednim uručivanjem zaposleniku.

Radnik će svojim potpisom na primjerku odluke ili dostavnici i naznakom dana primitka potvrditi obavljenju dostavu akta.

Zaposleniku se odluka može dostaviti i preporučeno putem pošte na adresu koju je prijavio Poslodavcu.

U slučaju odbijanja primitka ili nepoznate adrese zaposlenika, dostava se obavlja isticanjem odluke na oglasnoj ploči Poslodavca.

Istekom roka od 8 dana od dana isticanja na oglasnoj ploči smatra se da je dostava obavljena.

Ako zaposlenik ima punomoćnika, dostava se obavlja osobi koja je određena za punomoćnika.

XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona, odnosno drugih propisa koji obvezuju ustanovu.

Članak 102.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o radu prestaje važiti Pravilnik o radu (KLASA: 612-04/19-01/21, URBROJ: 2125/86-01-19-1 od 20. studenog 2019.) te I. izmjene i dopune Pravilnika o radu (KLASA: 011-01/21-01/02, URBROJ: 2125/86-01-21-1 od 2. ožujka 2021.)

i II. izmjene i dopune Pravilnika o radu (KLASA:011-01/21-01/03, URBROJ:2125/86-01-21-3 od 22.studenog 2021.).

v.d. ravnatelja:

Ivana Kustić

Pravilnik o radu je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice 9. lipnja 2025. godine te je stupio na snagu 17. lipnja 2025. godine.

v.d. ravnatelja:

Ivana Kustić