

Na temelju članka 44. Zakona o radu (Narodne novine 93/14.), i članka 13. Statuta Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena, dana 12. prosinca 2018. godine, ravnateljica donosi

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se određena prava i obveze iz radnog odnosa službenika i namještenika (u nastavku: zaposlenika) zaposlenih u Javnoj ustanovi Narodna knjižnica Kostrena (u nastavku: Knjižnica) uvjeti rada, radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće, dodaci na plaće i naknade te ostala materijalna prava i mjere za zaštitu od diskriminacije.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

Članak 2.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

Zaposlenik je obvezan 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 zaposleniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih Pravilnikom.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 4.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete, na način i uz uvjete propisane Zakonom o radu, Zakonom o knjižnicama, drugim zakonima, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u Knjižnici.

Stručno knjižnično osoblje

Članak 5.

Stručno knjižnično osoblje zasniva radni odnos na način i uz uvjete utvrđene Zakonom o knjižnicama, Zakonom o radu, Statutom Knjižnice, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ovim Pravilnikom.

Ostali radnici

Članak 6.

Radni odnos sa zaposlenicima Knjižnice koji nemaju status stručnog knjižničnog osoblja zasniva se ugovorom o radu, sukladno odredbama Zakona o radu, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ovim Pravilnikom.

Odluka o zasnivanju radnog odnosa

Članak 7.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj.

Ravnatelj može odlučiti da se oglas, odnosno natječaj za zasnivanje radnog odnosa zaposlenika objavi u javnom glasilu.

U odluci o potrebi zasnivanja radnog odnosa, oglasu, odnosno natječaju navodi se i rok za podnošenje prijave koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj u roku do 30 (trideset) dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

O zasnivanju radnog odnosa s novim zaposlenikom ravnatelj Knjižnice dužan je obavijestiti Osnivača.

O zasnivanju radnog odnosa sa zaposlenicima izvan broja utvrđenog godišnjim planom Knjižnica je dužna tražiti prethodnu suglasnost Osnivača, izuzev za projekte i programe koje je ugovorila s drugim subjektima iz čijih proračuna se financiraju ti projekti i programi.

III. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Oblik i sadržaj ugovora o radu

Članak 8.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o radu (dalje u tekstu: Zakon) nije drugačije 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.

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

Članak 10.

Zaposlenik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, a osobito kad se radi o:

- sezonskom poslu,
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika,
- privremenom povećanju opsega posla,
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba,
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 11.

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

Članak 12.

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

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju javnog natječaja. U javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, posebne uvjete 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 tijelo ovlašteno Statutom.

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.

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

- strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu,
- mjestu rada,
- nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava,
- danu otpočinjanja rada,
- očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
- trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
- otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac,
- osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koje zaposlenik ima pravo,
- trajanju redovitog radnog dana ili tjedna,
- upoznavanje zaposlenika s organizacijom rada i zaštitom na radu, te omogućavanju zaposleniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.

Umjesto uglavka iz točki 6.- 9. ovoga članka može se u ugovoru uputiti i na odgovarajuće zakone, druge propise ili odredbe ovog Pravilnika.

Članak 14.

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 13. ovog Pravilnika.

Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 15.

Ugovor o radu može sklopiti svaka osoba koja je navršila 18 (osamnaest) godina života.

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu 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.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti zaposlenika na liječnički pregled, a obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom i drugim propisima, a zaposlenik nema važeću svjedodžbu o zdravstvenoj sposobnosti.

Troškove liječničkog pregleda snosi Knjižnica.

Članak 17.

Nazivi radnih mjesta s popisom i opisom poslova i posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu radi obavljanja određenih poslova radnih mjesta utvrđeni su Statutom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice, u skladu sa zakonom i drugim propisima.

Probni rad

Članak 18.

Prigodom sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme može se ugovarati probni rad.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi ovlašteno tijelo koje donosi odluku o izboru zaposlenika.

Probni rad može trajati najviše:

- do mjesec dana za poslove za koje se traži do III. stupnja stručne spreme,
- do dva mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- do četiri mjeseca za poslove za koje se traži V. ili VI. stupanj stručne spreme,
- do šest mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme ili više.

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

Članak 19.

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 7 (sedam) dana.

Članak 20.

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

IV. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 21.

Knjižnica 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. Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 22.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika. Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži stručna sprema od IV. do VII. stupnja. Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno, pripravnički staž može trajati najviše:

- do 3 mjeseca za poslove za koje se traži IV. stupanj stručne spreme,
- do 6 mjeseci za poslove za koje se traži V. i VI. stupanj stručne spreme,
- do 12 mjeseci za poslove za koje se traži VII. stupanj stručne spreme.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja. Po završetku pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit ako je to zakonom određeno.

Članak 23.

Ako pripravnik ne položi pripravnički ispit u prvom pokušaju ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 (petnaest) dana. Ako ni tada ne položi, poslodavac mu može redovito otkazati.

V. RADNO VRIJEME

Puno radno vrijeme

Članak 24.

Puno radno vrijeme iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom ravnatelj. Knjižnica je dužna organizirati i voditi evidenciju prisutnosti na radu.

Nepuno radno vrijeme

Članak 25.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se 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.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 26.

Na poslovima na kojima se ni uz primjenu mjera zaštite na radu zaposlenika ne može zaštititi od štetnog utjecaja, radno se vrijeme skraćuje razmjerno štetnom utjecaju radnih uvjeta na zaposlenikovo zdravlje i sposobnost.

Prekovremeni rad

Članak 27.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijeka potrebe, zaposlenik može raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad), najviše 10 (deset) sati tjedno.

Prekovremenim se radom priznaju samo ostvareni sati rada iznad 40 (četrdeset) sati tjedno, ako se preraspodjelom ne može uklopiti u godišnje zaduženje zaposlenika.

Umjesto uvećanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada ravnatelj može odrediti da zaposlenik koristi slobodne radne dane.

Odluku o prekovremenom radu donosi ravnatelj.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 28.

Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme u Knjižnici može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja traje duže, a tijekom drugoga razdoblja kraće od punoga ili nepunoga radnog vremena.

O preraspodjeli odlučuje ravnatelj u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada i dužan je o tome obavijestiti radnike u roku od 7 (sedam) dana.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne može biti duže od 48 (četrdesetosam) sata tjedno.

Raspored radnog vremena

Članak 29.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u 6 (šest) radnih dana.

Dnevno radno vrijeme je jednokratno.

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

Članak 30.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom ravnatelj.

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

VI. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 31.

Zaposlenici koji rade puno radno vrijeme imaju pravo na odmor u trajanju od 30 minuta koje se ubraja u radno vrijeme.

Kada je narav posla takva da ne omogućuje prekid rada radi korištenja stanke, zaposlenicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili im se pravo na stanku osigurava kroz preraspodjelu radnog vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

U pravilu, vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka poslodavac ne može odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dnevni odmor

Članak 32.

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno. Zaposlenik ne smije raditi više od 16 (šesnaest) sati neprekidno, uključujući redovni i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

Tjedni odmor

Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 (dvadesetčetiri) sata neprekidno. Dan tjednog odmora je neradna subota i nedjelja. Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna. Ako se tjedni odmor radi potreba posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovog članka, može se koristiti naknadno, prema poslodavčevoj odluci. Zaposleniku se, u svakom slučaju, treba osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 (četnaest) dana neprekidnog rada.

Godišnji odmor

Članak 34.

Zaposlenik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 (četiri) tjedna odnosno 20 (dvadeset) radnih dana.

Članak 35.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 36.

Ništetan je sporazum ili izjava o odricanju od prava na godišnji odmor odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 37.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani. Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 38.

Zaposlenik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 (šest) mjeseci neprekidnog rada.

Članak 39.

Zaposlenik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 77. stavkom 3. Zakona o radu, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 77. stavaka 1. i 2. Zakona, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Iznimno od članka 77. Zakona, zaposlenik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora.

Ako je Knjižnica zaposleniku prije prestanka radnog odnosa omogućila korištenje godišnjeg odmora u trajanju dužem od onog koji bi mu pripadao, nema pravo od zaposlenika tražiti vraćanje naknade plaće isplaćene za korištenje godišnjeg odmora.

Članak 40.

Godišnji odmor od 20 (dvadeset) radnih dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. obzirom na složenost poslova:
 - radniku na poslovima NK 1 dan
 - radniku na poslovima SSS 2 dana
 - radniku na poslovima VSS i VŠS 3 dana

2. obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 4 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 6 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 8 dana
 - preko 25 godina radnog staža 10 dana.

Navršene godine radnog staža utvrđuju se na dan 31. prosinca kalendarske godine za koju zaposlenik koristi godišnji odmor.

Obzirom na posebne uvjete:

- rad u smjenama ili redovni rad subotom 2 radna dana
- samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta mlađeg od 10 godina starosti 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s teškoćama u razvoju 2 dana.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se najkraćem trajanju godišnjeg odmora iz članka 34. ovog Pravilnika, pribrajaju dani godišnjeg odmora utvrđen točkama 1. do 3. ovog članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana za kalendarsku godinu.

Članak 41.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije do 30. lipnja tekuće godine. Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora ravnatelj je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova Knjižnice, a u mjeri u kojoj je to moguće uzeti u obzir želje zaposlenika.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi za svakog zaposlenika rješenje kojim mu utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 40. ovog Pravilnika, te razdoblje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 42.

Protiv rješenja o utvrđivanju prava na godišnji odmor može se izjaviti žalba ravnatelju i to u roku od 15 (petnaest) dana od zaprimanja rješenja.

Članak 43.

Zaposlenik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dva dijela.

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dijelovima, tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo mora iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna, odnosno 10 (deset) radnih dana u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 (dva) tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 2. ovog članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Članak 44.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva (2) dana godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja najmanje 3 (tri) dana prije korištenja.

Članak 45.

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

Rješenje o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

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

Članak 46.

U slučaju prestanka rada zaposlenik koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti, ima pravo na naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se sukladno članku 35. ovog Pravilnika, a razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 47.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe, a osobito u svezi sa sklapanjem braka, porodom supruge, težom bolesti ili smrću člana uže obitelji: zaključivanje braka 5 (pet) radnih dana; rođenje djeteta 5 (pet) radnih dana; smrti supružnika, djeteta, roditelja i unuka 5 (pet) radnih dana; smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 2 (dva) radna dana.

Ukupno trajanje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka može iznositi 7 (sedam) radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Zaposlenik - dobrovoljni darivatelj krvi ostvaruje pravo na 1 (jedan) slobodan dan s osnova svakog darivanja krvi, a koristi ga tijekom kalendarske godine sukladno radnim obvezama.

Zaposlenik - ostvaruje pravo na 1 (jedan) slobodan dan s osnova selidbe u mjestu prebivališta kao i za selidbu u drugo mjesto prebivališta.

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita, pri put, u trajanju od 10 (deset) radnih dana.

Ako je zaposlenik upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje, za pripremanje i polaganje ispita ima pravo na plaćeni dopust do 15 (petnaest) radnih dana godišnje, te još 5 (pet) radnih dana za pripremanje i polaganje završnog ispita.

Članak 49.

Za vrijeme stručnog osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, zaposleniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju do 5 (pet) radnih dana u kalendarskoj godini.

Članak 50.

Rješenje o pravu na plaćeni dopust iz članka 48., 49., 50. donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

Za vrijeme trajanja plaćenog dopusta, zaposlenik ostvaruje sva prava iz radnog odnosa.

Članak 51.

Zaposleniku se može, na njegov zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 (trideset) radnih dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je razlog opravdan i da odsustvo zaposlenika neće utjecati na uobičajeno izvršavanje poslova upravnog odjela.

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

Rješenje o neplaćenom dopustu donosi Ravnatelj.

VII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 52.

Zaposlenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti radnog mjesta i osnovica za obračun plaća utvrđuju se, sukladno zakonu, posebnim odlukama i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu.

Članak 53.

Plaća se isplaćuje unatrag, jedanput mjesečno, za prethodni mjesec.

Knjižnica je dužna zaposleniku dostaviti obračun plaće iz kojeg je razvidno kako je plaća obračunata, i to najkasnije 15 (petnaest) dana od dana isplate.

Članak 54.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće.

Članak 55.

Knjižnica je dužan na zahtjev zaposlenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, uzdržavanje i slično).

Članak 56.

Plaća zaposlenika uvećava se:

- za rad noću 30%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom 50%
- za rad u dane tjednog odmora 35%

Pod noćnim radom iz prethodnog stavka smatra se rad između 22 i 6 sati sljedećeg dana. Prekovremenim radom, kada je rad organiziran u radnom tjednu od ponedjeljka do petka, smatra se svaki sat rada duži od 8 sati dnevno.

Umjesto uvećanja plaće iz stavka 1. ovog članka, zaposlenik može koristiti slobodni dan prema ostvarenim satima prekovremenog rada, u dogovoru s ravnateljem.

Umjesto uvećanja plaće po osnovi prekovremenog rada odobrit će se korištenje slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,30 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta) za utvrđivanje ukupnog broja sati i slobodnih dana, sukladno mogućnostima organizacije rada.

Članak 57.

U slučaju odsutnosti s rada zbog bolovanja do 42 (četrdesetdva) dana, zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini od 90 % njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Za bolovanje uzrokovano profesionalnom bolešću ili povredom na radu, zaposleniku pripada naknada u 100 % iznosu plaće.

VIII. OSTALA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Naknada za službena putovanja

Članak 58.

Zaposleniku upućenom na službeno putovanje u zemlji pripada dnevica u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja.

U slučaju kada je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila radi odlaska na službeni put, istom pripada naknada u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju do 12 (dvanaest) sati zaposleniku pripada 1/2 dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju od 12 (dvanaest) do 24 (dvadesetčetiri) sata, kao i svaka 24 (dvadesetčetiri) sata, zaposleniku pripada puna dnevica.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo, isplaćuju se u kunama, a prema srednjem tečaju HNB na dan isplate.

Naknada za prijevoz

Članak 59.

Zaposleniku pripada pravo na naknadu prijevoznih troškova na posao i s posla u visini cijene mjesečne radničke pokazne karte javnog prijevoznika uz uvjet da je prebivalište zaposlenika udaljeno od sjedišta Knjižnice najmanje dvije autobusne stanice.

Naknada za prijevoz isplaćuje se zajedno s plaćom.

Jednokratna naknada za godišnji odmor

Članak 60.

Zaposlenik ima pravo na jednokratnu naknadu (regres) za godišnji odmor, koja se isplaćuje kao dio plaće ili kao jednokratna neoporeziva nagrada sukladno propisu o porezu na dohodak.

Jednokratno povećanje isplaćuje se u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem zaposlenik koristi godišnji odmor.

Visinu naknade i način isplate određuje posebnom odlukom ravnatelj.

Jubilarna nagrada

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti rad u Knjižnici i to za navršenih 10 godina radnog staža, 15 godina radnog staža, 20 godina radnog staža, 25 godina radnog staža, 30 godina radnog staža, 35 godina radnog staža i 40 godina radnog staža.

Jubilarna nagrada isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak.

Darovi

Članak 62.

Zaposleniku se na ime dara za dijete do 15 (petnaest) godina starosti, isplaćuje iznos u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak po djetetu, i to prigodom Dana sv. Nikole.

Članak 63.

Zaposlenik ima pravo na dar u naravi godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog propisom o porezu na dohodak, koji se isplaćuje u pravilu prigodom Uskrsa.

Potpore za novorođenčce

Članak 64.

Zaposlenik ima pravo na potporu za novorođenčce za svako novorođeno dijete u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima o porezu na dohodak.

Prigodna nagrada

Članak 65.

Zaposlenik ima pravo na prigodnu nagradu jednom godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak.

Potpore

Članak 66.

Zaposlenik (odnosno njegova obitelj) povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu jednom godišnje po svakom osnovu, i to:

- zbog invalidnosti zaposlenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predocanju rješenja nadležnog tijela)
- u slučaju smrti zaposlenika (obitelj ostvaruje pravo na potporu)
- u slučaju smrti člana uže obitelji
- zbog bolovanja dužeg od 90 dana.

Potpore se isplaćuje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom o porezu na dohodak.

Otpremnina

Članak 67.

Prilikom odlaska u mirovinu zaposlenik koji ispunjava uvjete za odlazak u starosnu mirovinu stječe pravo na otpremninu u neto iznosu od tri prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u 3 (tri) mjeseca koja prethode odlasku zaposlenika u mirovinu.

Vježbenici

Članak 68.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 69.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada zaposlenik navršši 65 godina života i 20 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drugačije ne dogovore,
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad,
5. sporazumom zaposlenika i poslodavca,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 70.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati zaposlenik i poslodavac.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu odnosno sjedištu
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju zaposlenik i ravnatelj.

Otkaz ugovora o radu

Članak 71.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 72.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok 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 zaposlenika).

Članak 73.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti zaposlenika na nekim drugim poslovima ili ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti zaposlenika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 74.

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

Članak 75.

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

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedopuštenog korištenja poslodavčevih sredstava,
- 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,
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima ili njihovog šikaniranja,
- zloupotrebe korištenja bolovanja.

Članak 76.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, ravnatelj je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu.

Članak 77.

Zaposleniku kojemu otkazuje poslodavac, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje zaposlenika, pripada otpremnina u skladu sa zakonom.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se najkasnije 15 (petnaest) dana nakon prestanka radnog odnosa.

Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 78.

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

Ako otkazuje zaposlenik otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se zaposlenik i poslodavac ne dogovore drukčije.

Izvanredni otkaz

Članak 79.

Poslodavac i zaposlenik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 80.

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

Članak 81.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom zaposlenika poslodavac je dužan omogućiti zaposleniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 82.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Članak 83.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti zaposlenika na radu, određenim zakonom.

Otkazni rok

Članak 84.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je određen ovisno o vremenu provedenom u radnom odnosu kod istog poslodavca:

- dva tjedna, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od godinu dana,
- mjesec dana, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno godinu dana,
- dva mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvije godine,
- tri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno pet godina,
- četiri mjeseca, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno deset godina,
- pet mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno petnaest godina,
- šest mjeseci, ako je zaposlenik u radnom odnosu proveo neprekidno dvadeset i više godina.

Radnik kojemu 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. ovog članka.

Članak 85.

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

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

Otpremnina

Članak 86.

Zaposlenik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

U slučaju kad zaposlenik ima pravo na otpremninu, njezina visina određuje se u iznosu od jedne polovine prosječne mjesečne plaće isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod poslodavca.

X. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 87.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju zaposleniku u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

XI. INFORMIRANJE

Članak 88.

Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti dužna je na odgovarajući način zaposleniku osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti Knjižnice koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama unapređenja rada i slično.

XII. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 89.

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

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, sukladno posebnim zakonima.

Mjere zaštite od diskriminacije su:

- izricanje opomene,
- izricanje javne opomene,
- pokretanje postupak lake i teške povrede službene dužnosti,
- druge potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju.

Dostojanstvo zaposlenika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Knjižnice, nadređenih, suzaposlenika i osoba s kojima zaposlenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Zaposlenik će odmah ili u naknadnom razumnom roku od događaja za koji smatra da je uznemiravanje ili spolno uznemiravanje, u pisanom obliku dostaviti pritužbu ravnatelju. Ravnatelj je dužan najkasnije u roku od 8 (osam) dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja, ako utvrde da ono postoji.

Ravnatelj će zaprimljenu pritužbu ispitati u mjeri i na način primjeren svakom pojedinom slučaju, te će po potrebi saslušati zaposlenika koji je podnio pritužbu, osobu koja se tereti za uznemiravanje i/ili spolno uznemiravanje, svjedoke, nadređene rukovoditelje, prikupiti pisane izjave saslušanih i sl.

Ukoliko ravnatelj utvrdi da je uznemiravanje ili spolno uznemiravanje počinjeno, poduzet će sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja i to po potrebi:

- izricanje opomene,
- izricanje javne opomene,
- pokretanje postupak lake i teške povrede službene dužnosti,
- druge potrebne mjere primjerene konkretnom slučaju.

Mjere iz prethodnog stavka ravnatelj je ovlašten poduzeti i protiv zaposlenika za kojeg se utvrdi da je neutemeljeno i zlonamjerno uložio pritužbu za uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

Članak 90.

Zaposlenici su obvezni Knjižnici dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti 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, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcem i podatke vezane uz zaštitu majčinstva.

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

Prikupljanje, obrađivanje, korištenje i dostavljanje osobnih podataka navedenih u prethodnom stavku može se obavljati isključivo uz odobrenje Knjižnice i u skladu sa zakonom.

XIII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 91.

Zaposlenik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 (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 15 (petnaest) dana od dostave zahtjeva zaposlenika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, zaposlenik može u daljnjem roku od 15 (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.

Članak 92.

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

Tijela iz stavka 1. ovoga članka mogu svoja ovlaštenja pisanom punomoći prenijeti na drugu poslovno sposobnu osobu.

O zahtjevu za zaštitu prava zaposlenika odlučuje Općinsko vijeće.

Članak 93.

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

Zaposlenik 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 oduke na oglasnoj ploči poslodavca.

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

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

Članak 94.

Odluke poslodavca koje se dostavljaju zaposleniku trebaju sadržavati uputu o pravu na podnošenje zahtjeva za zaštitu prava ili naznaku da je odluka konačna.

XIV. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost zaposlenika

Članak 95.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više zaposlenika, svaki zaposlenik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi zaposlenici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim (krivičnim) djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 96.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.
Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 97.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 500,00kn, ako je prouzrokovana:

1. izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na drugog zaposlenika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
3. neopravdanom izostankom s rada,
4. zastojem u radu uslijed nestručnog rukovanja sredstvima za rad,
5. nemarnim obavljanjem poslova,
6. prestankom rada prije isteka otkaznog roka.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom iz stavka 1. mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, poslodavac može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 98.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 99.

Naknada štete smanjit će se pod uvjetom da šteta nije učinjena namjerno, da zaposlenik do sad nije uzrokovao štete te da je poduzeo sve da se šteta ukloni:

- ako se šteta, u cijelosti ili djelomično, može ukloniti radom u ustanovi i sredstvima rada ustanove ili
- ako je zaposlenik u teškoj materijalnoj situaciji, a naknada štete bi ga osobito teško pogodila ili
- ako se radi o invalidu, starijem zaposleniku, samohranom roditelju ili skrbniku, ili ako se radi o manjoj šteti.

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

Odgovornost poslodavca

Članak 100.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Knjižnica je dužna zaposleniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je poslodavac uzrokovao zaposleniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Naknada plaće koju radnik ostvari zbog nezakonitog otkaza ne smatra se naknadom štete.

Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 101.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

U svakom slučaju, ovo potraživanje zastarijeva za pet godina od kada je šteta nastala.

Kada je šteta uzrokovana krivičnim djelom, a za krivično gonjenje je predviđen dulji rok zastare, zahtjev za naknadu štete prema odgovornoj osobi zastarijeva kad istekne vrijeme određeno za zastaru krivičnog gonjenja.

Članak 102.

Potraživanje naknade štete koju poslodavac isplati trećoj osobi zastarijeva prema zaposleniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

XV . PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 103.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. (osmog) dana nakon objave na oglasnoj ploči Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena.

Članak 104.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način propisan Statutom Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena.

Članak 105.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena dana 12. prosinca 2018. godine te je stupio na snagu dana 20. prosinca 2018. godine.

Ravnateljica
Javne ustanove Narodna knjižnica Kostrena

Dragana Vučinić, prof.