

Na temelju članka 123. stavka 1. Zakona o radu (NN 38/95., 54/95., 65/95., 17/01., 82/01., 114/03., i 142/03.), članka 1. Kolektivnog ugovora za državne službenike i nemještenike (NN 42/2000.) te članka 19. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg ravnatelj Gradske knjižnice donosi:

**PRAVILNIK O RADU GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE
MLADEN KERSTNER LUDBREG**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika i poslodavca, uvjeti rada i druga pitanja u svezi s radom u Gradskoj knjižnici i čitaonici Mladen Kerstner Ludbreg (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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

Članak 2.

Ako se kolektivnim ugovorom, koji obvezuje poslodavca i zaposlenike, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

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.

Svaki zaposlenik obavezan je ugovorom preuzete poslove obavljati savjesno i stručno, prema uputama poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, u skladu s naravi i vrstom rada.

Poslodavac, uz puno poštovanje prava i dostojanstva svakog zaposlenika, jamči mogućnost izvršavanja svojih ugovornih obveza sve dok ponašanje zaposlenika ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca i dok njegov uspjeh na radu i gospodarske prilike to dopuštaju.

II. RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

1. Puno radno vrijeme

Članak 4.

Radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno.

Ako se Zakonom, drugim propisom ili kolektivnim ugovorom odredi radno vrijeme kraće od radnog vremena iz stavka 1 ovoga članka, poslodavac će to kraće radno vrijeme potvrditi kao puno radno vrijeme zaposlenika.

Radno vrijeme Knjižnice utvrđeno je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg.

a) Nepuno radno vrijeme

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.

2. Prekovremeni rad

Članak 5.

Poslodavac će uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada te u drugim slučajevima prijeke potrebe.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada zaposlenik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena i to do 10 sati tjedno.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu izvijestiti zaposlenika najkasnije jedan dan unaprijed. Izuzetno od stavka 2. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio poslodavcu znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika i u drugim

izvanrednim okolnostima, zaposlenik je obvezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Prekovremeni rad ne može se odrediti:

- malodobnom zaposleniku
- roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.

Samo uz pisanu izjavu zaposlenika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, može prekovremeno raditi trudnica, majka djeteta do tri godine starosti te samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti.

Izjava o pristanku na prekovremeni rad dostavlja se ravnatelju.

3. Preraspodjela radnog vremena

Članak 6.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, radno vrijeme se može preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme iznosi najduže pedeset sati tjedno.

4. Raspored radnog vremena

Članak 7.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom u skladu s propisima kojima je uređena djelatnost poslodavca i godišnjim programom rada poslodavca.

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

5. Odmori i dopusti

a) stanka

Članak 8.

Zaposlenici koji rade s punim radnim vremenom imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta koja 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 osigura kroz preraspodjelu radnoga vremena.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

b) dnevni odmor

Dnevni odmor iznosi najmanje 12 sati neprekidno

c) tjedni odmor

Dan tjednog odmora zaposlenika je nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna dan odmora od najmanje 24 sata.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

d) godišnji odmor

Zaposlenik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom te razdoblja privremene nesposobnosti zaposlenika za rad.

Dani godišnjeg odmora obračunavaju se kao radni dani.

Članak 9.

Zaposlenik koji se prvi put zaposlio ili ima prekid službe, odnosno rada između dva radna odnosa od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 10.

Godišnji odmor od 18 dana uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

- rad na poslovima s otežanim psihičkim i fizičkim napregnutostima ili posebnim uvjetima rada

3 dana

- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom

2 dana

2. s obzirom na složenost poslova

- diplomirani knjižničar - ravnatelj

5 dana

- knjižničar
- 4 dana
- pomoćni knjižničar
- 3 dana
- ostala zanimanja za koja je potrebna NSS
- 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža

- do 5 godina radnog staža
- 1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža
- 2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža
- 3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža
- 4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža
- 5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža
- 6 dana
- od 30 i više godina radnog staža
- 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete

- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom
- 2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po
- 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na drugu djecu
- 3 dana
- invalidu
- 2 dana

5. prema doprinosu na radu

- s obzirom na ostvarene rezultate rada
- 2-4 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za broj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 5. stavka 1. ovoga članka.

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

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

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja djelatnika, vodeći računa o želji svakog pojedinog zaposlenika.

Članak 11.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, ravnatelj Knjižnice donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 31. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora zaposlenik može osobno uložiti prigovor ravnatelju Knjižnice.

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

Ako zaposlenik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor.

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

Članak 12.

U slučaju prestanka rada, zaposlenik koji prelazi na rad drugom poslodavcu ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Knjižnici kada mu prestaje radni odnos.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti ravnatelja Knjižnice najmanje jedan dan prije.

e) plaćeni dopust

Članak 13.

Tijekom kalendarske godine zaposlenik ima pravo na oslobađanje od obveza rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše deset radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka
7 dana
- rođenje djeteta
7 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka
7 dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika
2 dana
- teža bolest člana uže obitelji
2 dana
- selidba u istom mjestu
1 dan

- selidba u drugo mjesto stanovanja
- 2 dana
 - veća oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica rata ili elementarne nepogode
- 5 dana
 - dobrovoljno davanje krvi
- 1 dan
 - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i o obrazovanju za potrebe zaposleničkog vijeća, sindikalnog rada i drugo
- 2 dana
 - obavljanje neodgodivih privatnih poslova i smrti člana šire obitelji
- 1 dan
 - odaziv na poziv organa koji obavlja javne ovlasti
- 1 dan

Na pisani zahtjev zaposlenika, dopust iz stavka 1. ovoga članka odobrava ravnatelj.

Članak 14.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, zaposleniku se može odobriti godišnje do 7 radnih dana plaćenog dopusta za pripremanje i polaganje stručnog ispita.

Zaposlenik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje za pripremanje i polaganje ispita.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita zaposlenik, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenom na radu.

f) Neplaćeni dopust

Članak 15.

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 izazvati teškoće u obavljanju djelatnosti Knjižnice, a osobito radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njega člana uže obitelji, liječenje na vlastiti trošak, vlastitog školovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

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

Članak 16.

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

Odluku o pravu korištenja neplaćenog dopusta donosi poslodavac na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

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 uz 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.

Članak 18.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika koji se osposobljava za samostalni rad u Knjižnici.

Pripravnički staž je obvezan za stručne djelatnike Knjižnice i traje godinu dana.

Članak 19.

Ugovor o radu sa zaposlenikom - pripravnikom zaključuje se na neodređeno vrijeme uz uvjet polaganja stručnog ispita.

Osobe koje se zapošljavaju na radnim mjestima pomoćnog knjižničara i knjižničara dužne su položiti stručni ispit u roku od dvije godine od dana zapošljavanja.

Osobe s visokom stručnom spremom koje se zapošljavaju na radnom mjestu diplomiranog knjižničara bez uvjeta propisanih Zakonom o knjižnicama dužne su steći propisanu spremu i položiti stručni ispit u roku od 5 godina od dana zapošljavanja.

Ako pripravnik iz stavaka 2. i 3. ovog članka ne položi stručni ispit, prestaje mu radni odnos, a ugovor o radu se raskida.

IV. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

1. Zasnivanje radnog odnosa

Članak 20.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kada se poslodavac i zaposlenik suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Članak 21.

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 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 22.

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

- sezonskom poslu
- zamjeni zaposlenika
- privremenom povećanju opsega poslova
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba
- ostvarenju određenog poslovnog pothvata
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom ili kolektivnim

ugovorom.

Članak 23.

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

Članak 24.

Djelatnicima koji se na rad primaju na neodređeno vrijeme može se odrediti probni rad od tri mjeseca sukladno kolektivnom ugovoru.

Provjera stručnih sposobnosti i znanja zaposlenika u vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u ocjenjivanju sposobnosti za izvršavanje zadaća i poslova glede načina rada i usvojenog znanja.

Ocjenu rada zaposlenika i namještenika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno ravnatelj.

Ako ravnatelj ocijeni da zaposlenik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća zaposlenika, ravnatelj Knjižnice donijet će odluku o prestanku službe, odnosno rada otpustom zaposlenika i donijeti rješenje o prestanku službe, odnosno rada prvi dana nakon isteka probnog rada.

Članak 25.

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

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu s posebnim Zakonom, Statutom i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju oglasa, putem Zavoda za zapošljavanje, odnosno na temelju javnog natječaja, ako je to propisano posebnim Zakonom.

U oglasu, odnosno javnom natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrstu 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 ravnatelj Knjižnice.

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 osam dana od dana izbora.

Članak 26.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
2. mjestu rada
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji zaposlenik ima pravo
4. danu otpočinjanja rada
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno radno vrijeme
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna
10. upoznavanju zaposlenika s organizacijom rada i zaštitom na radu te omogućavanju zaposlenika da se upozna s propisima o radnim odnosima.

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

Članak 27.

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, poslodavac je dužan zaposleniku najkasnije petnaestog dana od dana početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Ako ugovor o radu koji nije sklopljen u pisanom obliku prestane prije isteka roka iz članka 1. ovoga članka, poslodavac će uručiti zaposleniku pismenu potvrdu o sklopljenom ugovoru, najkasnije posljednjeg dana rada.

Potvrda iz stavka 1. i 2. ovoga članka mora sadržavati sve podatke iz članka 9 ovoga Pravilnika.

2. Uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 28.

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

Malodobnik stariji od petnaest godina života može sklopiti ugovor o radu samo uz ovlaštenje zakonskog zastupnika.

Članak 29.

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 propisom, a zaposlenik nema važeću svjedodžbu o zdravstvenoj sposobnosti.

Članak 30.

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 te kolektivnim ugovorom.

3. Probni rad

Članak 31.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Odluku o potrebi za probnim radom donosi ravnatelj.

Trajanje probnog rada određuje se ugovorom o radu, s time da on ne može trajati više od tri mjeseca.

Članak 32.

Probni rad zaposlenika prati ravnatelj.

Najkasnije zadnjeg dana probnog rada ravnatelj zaposleniku izdaje pismenu potvrdu o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada s obrazloženjem.

Ako zaposlenik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se ukida uz otkazni rok od sedam dana.

V. ZAŠTITA ZDRAVLJA, ŽIVOTA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

1. Zaštita i sigurnost na radu

Članak 33.

Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štititi zdravlje i omogućiti siguran rad zaposlenika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka poslodavac će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika i izvještavati zaposlenike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način.

Svaki zaposlenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje kao i sigurnost i zdravlje ostalih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od poslodavca utvrđene mjere.

2. Zaštita privatnosti zaposlenika

Članak 34.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o zaposlenicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencije iz oblasti rada.

Prikupljaju se i vode podaci:

1. ime i prezime zaposlenika
2. jedinstveni matični broj građana (JMBG)
3. spol
4. dan, mjesec i godina rođenja
5. mjesto rođenja, općina i županija
6. prebivalište i adresa (mjesto, općina i županija)
7. mjesto rada (općina i županija)
8. zanimanje
9. školska sprema
10. stručno obrazovanje
11. stručna sprema za obavljanje određenih poslova

12. poslovi (radno mjesto) na kojem zaposlenik radi
13. radno vrijeme zaposlenika u satima
14. radni staž do zaposlenja kod ovog poslodavca
15. da li je ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme
16. zaposlenje kod drugog poslodavca
17. datum zasnivanja radnog odnosa, datum prestanku radnog odnosa
18. razlog prestanka radnog odnosa

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o zaposlenicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na radu i po osnovi rada, odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Članak. 35.

Osobne podatke o zaposlenicima iz članka 46. ovoga Pravilnika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo zaposlenik kojega za to ravnatelj pisano ovlasti.

Članak. 36.

- (1) Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.
- (2) Poslodavac koji zapošljava više od 20 radnika dužan je imenovati osobu koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.
- (3) Poslodavac ili osoba iz stavka 2. ovoga članka dužna je, u roku pravilnikom o radu, a najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.
- (4) Ako poslodavac u roku iz stavka 3. ovoga članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.
- (5) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.
- (7) Za vrijeme prekida rada iz stavka 4. i 5. ovoga članka radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.
- (8) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.
- (9) Protivljenje radnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju radnika.
- (10) U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

VI. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 37.

Poslodavac će zaposleniku za obavljeni rad isplatiti plaću koje se sastoji od:

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem zaposlenik radi
- dodatka na plaću za rad u posebnim uvjetima
- položajnog dodatka za zaposlenike koji su postavljeni ili imenovani
- periodskih povišica te
- stimulativnog dijela plaće ako je on predviđen posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana potrebna sredstva.

Članak 38.

Sredstva za plaće zaposlenika Knjižnice osiguravaju se i raspoređuju prema sredstvima osiguranim Proračunom Grada Ludbrega.

Članak 39.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i normalan učinak utvrđuje se na temelju složenosti poslova i normalnih uvjeta za obavljanje tih poslova.

Osnovna plaća zaposlenika obračunava se umnoškom osnovice s koeficijentom složenosti poslova.

Osnovicu plaće zaposlenicima određuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradskog poglavarstva.

Rješenje o plaći donosi ravnatelj.

Članak 40.

Zaposleniku koji radi s nepunim radnim vremenom plaća se uređuje u skladu s člankom 49. stavak 2. ovoga Pravilnika, razmjerno opsegu vremena na koje je zasnovan radni odnos.

Članak 41.

Plaća po osnovi tekućeg rada (osnovna plaća) utvrđuje se za prosječan učinak djelatnika i to na način da se utvrđena osnovica za obračun plaće umnoži s pripadajućim koeficijentom za svako radno mjesto, uvećanim za iznos po osnovi minulog rada.

Osnovica i dodatak na osnovnu plaću obračunavaju se kao za korisnike Proračuna Grada Ludbrega, u skladu sa stručnom spremom i godinama staža.

Plaća se zaposleniku isplaćuje jedanput mjesečno, unatrag.

Članak 42.

Utvrđena osnovica za obračun plaća iz članka 51. ovog Pravilnika množi se sa sljedećim koeficijentima:

- ravnatelj Knjižnice	3,0
- diplomirani knjižničar	2,5
- pomoćni knjižničar	1,3

Zaposlenik ima pravo na povećanje osnovne plaće za 0,5 posto po godini staža osiguranja, ali ne više od 20 %.

Članak 43.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se:

- za rad noću	40 %
- za prekovremni rad	50 %
- za rad nedjeljom	25 %
- za rad u smjenskom radu u drugoj smjeni	10 %
- za dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sata	10 %

Ako zaposlenik radi na blagdane i neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na naknadu plaće i plaću uvećanu za 50 %.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti jedan slobodan radni dan.

Članak 44.

Plaća se isplaćuje za razdoblje koje čini kalendarski mjesec.

Plaća se isplaćuje do petnaestog dana u mjesecu za protekli mjesec.

Poslodavac će zaposleniku prigodom isplate plaće uručiti njezin obračun.

Na zahtjev zaposlenika poslodavac je obavezan iz plaće zaposlenika obustavljati i podmirivati obveze zaposlenika prema trećim osobama.

4. Naknada plaće

Članak 45.

Ako je zaposlenik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 90% od njegove osnovne plaće ostvarene u proteklih šest mjeseci prije početka bolovanja.

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

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na novčane naknade i to:

- troškove prijevoza s posla i na posao u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne karte javnog prijevoza
- otpremninu prilikom odlaska u mirovinu
- terenski dodatak i dodatak za odvojeni život od obitelji

- jubilarnu nagradu, prema odredbama Zakona o porezu na dohodak
- dnevnicu, troškove prijevoza i troškove noćenja za službeni put u zemlji
- potpore u slučaju smrti posloprimca
- upotrebu privatnog automobila u službene svrhe
- potpore za bolovanje, prema zakonskim propisima
- nagrade učenicima i studentima za obavljene praktičan rad
- dječje darove do 15. godine starosti djeteta
- regres za godišnji odmor
- "uskršnicu" i "božićnicu"
- potpore u slučaju smrti člana obitelji (supružnik, djeca, roditelji na skrbi-prema Zakonu o porezu na dohodak)

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

- smrti djelatnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja službe, odnosno rada - 3 prosječne mjesečne bruto plaće i troškove pogreba
- smrti djelatnika - 3 prosječne mjesečne bruto plaće
- smrti supružnika i djeteta - 1 prosječne mjesečne bruto plaće po zaposleniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodnom mjesecu na temelju objavljenih podataka Državnog zavoda za statistiku.

Zaposlenik ima pravo na puni iznos dnevnice kada je na putu proveo od 12-24 sata.

Zaposlenik ne može istodobno ostvariti pravo na dnevnicu i terenski dodatak.

Zaposlenik ima pravo na nadoknadu za korištenje privatnog automobila u službene svrhe u iznosu utvrđenom Zakonom o porezu na dohodak kada obavlja poslove za potrebe poslodavca prema nalogu ravnatelja.

Djelatnici Knjižnice su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja službe, odnosno rada, kao i u slobodnom vremenu, tijekom 24 sata.

VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Načini prestanka ugovora o radu

Članak.47.

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
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad

5. sporazumom zaposlenika i poslodavca
6. otkazom
7. odlukom nadležnog suda

2. Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 48.

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.

3. Otkaz ugovora o radu

Članak 49.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i zaposlenik.

- a) redoviti otkaz poslodavca

Članak 50.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestaje potreba za obavljanjem 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)
- ako zaposlenik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika)

Članak 51.

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 52.

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

Članak 53.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, poslodavac je dužan zaposlenika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

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

b) Redoviti otkaz zaposlenika

Članak 54.

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

d) Izvanredni otkaz

Članak 55.

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 strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 56.

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

Članak 57.

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog 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.

d) Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 58.

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

e) Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka.

Članak 59.

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 roditeljskog 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.

Članak 60.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu poslodavac je dužan priopćiti zaposleniku i sastaviti mu obrazloženi prijedlog odluke o otkazu.

VIII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 61.

Sve odluke o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika Knjižnice obvezatno se u pisanom obliku i s obrazloženju dostavljaju zaposleniku Knjižnice s poukom o pravnom lijeku.

Članak 62.

Otkazni i otpusni rokovi traju mjesec dana, ako se ravnatelj Knjižnice i zaposlenik ne sporazume o kraćem trajanju otkaznog ili otpusnog roka.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, ravnatelj Knjižnice može u rješenju o prestanku radnog odnosa produžiti otkazni rok najviše do tri mjeseca.

Članak 63.

Zaposelniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od =8.000,00 Kn.

Zaposlenik kojem je prestao radni odnos zbog poslovno ili osobno uvjetovanih razloga ima pravo na otpremninu u visini 65% prosječnog iznosa plaće koja mu je isplaćena u prethodna tri mjeseca za svaku godinu rada u Knjižnici.

Otpremnina iz stavka 1. i 2. ovoga članka isplatit će se zaposleniku posljednjeg dana rada. Kao rad navršen u Knjižnici smatra se neprekidni radni odnos ostvaren u Knjižnici.

Članak 64.

Zaposlenik Knjižnice kojem nedostaje najviše pet godine života ili radnog staža do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, može se staviti na raspolaganje s tim da do umirovljenja ima pravo na naknadu plaće u visini koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio kad je stavljen na raspolaganja.

1. Zaštita zaposlenika

Članak 65.

Kad se tijekom radnog vijeka zaposleniku Knjižnice smanji njegova radna sposobnost zbog godina starosti, općeg zdravstvenog stanja, fizičke ili psihičke iscrpljenosti, povrede na radu, invaliditeta, profesionalnih ili ostalih bolesti te drugih razloga koji se utvrđuju ovim Pravilnikom, Knjižnica je dužna osigurati povoljnije uvjete rada za tog zaposlenika (lakši poslovi, rad na jednostavnijim poslovima i sl.) bez smanjenja njegove plaće koju je ostvarivao u vremenu prije nego su nastupile spomenute okolnosti.

2. Informiranje

Članak 66.

Ravnatelj Knjižnice dužan je zaposleniku osigurati informacije koje su bitne za socijalni položaj zaposlenika, a posebno:

- o prijedlozima odluka koje utječu na socijalni položaj zaposlenika, a koje ne predstavljaju poslovnu tajnu
- o rezultatima rada (periodičnom i godišnje)
- o prijedlozima odluka i općih akata kojima se u skladu s ovim Pravilnikom uređuju osnovna prava i obveze iz rada
- mjesečni obračun plaća zaposlenika

Informacije o rezultatima rada ravnatelj Knjižnice osigurava najmanje dva puta godišnje, a informacije o planovima i prijedlozima akata daje na uvid zaposlenicima prije njihova usvajanja.

IX. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost zaposlenika

Članak 67.

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 koju je uzrokovao

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koju je 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 68.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 69.

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

1. izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na drugog zaposlenika u vrijeme rada
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla za vrijeme rada ili napuštanjem rada prije svršetka radnog vremena.
3. neopravdanim 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 štete.

Članak 70.

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

Članak 71.

Zaposlenika se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na zaposlenika koji je štetu uzrokovao kaznenim (krivičnim) djelom s umišljajem.

2. Odgovornost poslodavca

Članak 72.

Ako zaposlenik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, poslodavac je dužan zaposleniku nadoknaditi 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.

3. Zastara potraživanja za naknadu štete

Članak 73.

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 dana nastanka štete.

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

Članak 74.

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

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 75.

Pravilno tumačenje ovoga pravilnika daje Osnivač.

Članak 76.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati i u postupku po kojem je donesen.

Članak 77.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 78.

U slučaju da je ovim Pravilnikom neko pravo zaposlenika propisano nepovoljnije od uvjeta pod kojima je do sada radio, u ugovoru o radu sklopljenom na temelju članka 241. stavka 2. Zakona o radu ugovorit će se pravo koje ne smije biti nepovoljnije od uvjeta pod kojima je bio uređen odnos poslodavca i zaposlenika do donošenja ovog Pravilnika.

Ludbreg, 04. 04. 2005.

Ravnatelj:

Dubravko Bilić, prof.

GRADSKA KNJIŽNICA I ČITAONICA
"MLADEN KERSTNER"
42230 LUDBREG

Tel.: 042/306-065
Fax: 042/810-450
E-mail: ravnatelj@knjiznica-ludbreg.hr

Mat. br. 01790340
OIB: 52291394442

Ludbreg, 10. 02. 2014.
KLASA : 012-04/14-01
URBROJ : 380-01-14-02-01

Nakon izvršenog upravnog nadzora Ureda uprave u Varaždinskoj županiji, ispostave Ludbreg nad zakonitošću rada i općih akata Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ Ludbreg, v.d. ravnateljica Edita Kutnjak-Zlatar donosi

**IZMJENE PRAVILNIKA O RADU
GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE „MLADEN KERSTNER“ LUDBREG**

Članak 1.

1.1. Utvrđuje se da je Pravilnik o radu Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ Ludbreg donesen 04. 04. 2005. godine na temelju članka 123. stavka 1. Zakona o radu (NN 38/95., 54/95., 65/95., 17/01., 82/01., 114/03., i 142/03.) članka 1. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (NN 42/2000.) te članka 19. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Mladen Kerstner Ludbreg.

Članak 2.

2.1. Na temelju prijedloga Ureda uprave u Varaždinskoj županiji, ispostave Ludbreg, utvrđuje se da se mijenja sljedeća odredba Pravilnika o radu Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ od 04.04.2005. godine i dodaje nova odredba, sve kako slijedi :

2.1.1. Mijenja se **članak 8 – d) godišnji odmor** Pravilnika o radu Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ i usklađuje s člankom 55. stavak 1. Zakona o radu (NN br. 61/11., 82/12., i 73/13.), na način da isti sada glasi :

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna.

Maloljetni radnik i radnik koji radi na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor u trajanju najmanje pet tjedana.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani i neradni dani određeni zakonom te razdoblja privremene nesposobnosti zaposlenika za rad.

Dani godišnjeg odmora obračunavaju se kao radni dani.

Članak 3.

3.1. Sve ostale odredbe Pravilnika o radu Gradske knjižnice i čitaonice „Mladen Kerstner“ ostaju neizmijenjene.

Članak 4.

4.1. Ova odredba stupa na snagu danom donošenja.

Edita Kutnjak-Zlatar
v.d. ravnateljica