

**NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA
“ NAPREDAK “ DONJI KUKURUZARI**

Donji Kukuruzari, Mečenčani 11b, tel 044/ 856 300

PRAVILNIK

**O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA
NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE
„NAPREDAK „ DONJI KUKURUZARI**

Donji Kukuruzari, studeni 2016. godine

Na temelju članka 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14.) i članka 66. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice „NAPREDAK“ Donji Kukuruzari („Službeni vjesnik “ broj 20/01. I 09/11.), privremena ravnateljica donosi

PRAVILNIK

o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice i čitaonice „ Napredak „ Donji Kukuruzari

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice i čitaonice „ Napredak „ Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti djelatnika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti u radnom odnosu ili u svezi s radnim odnosom, organizacija rada djelatnika, plaće djelatnika, naknade, nagrade i otpremnine te druga pitanja bitna za uređivanje radnog odnosa u Narodnoj knjižnici i čitaonici „ Napredak“ Donji Kukuruzari (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se uvijek, osim ako je propisom i/ili kolektivnim ugovorom koji se odnosi na djelatnike iz članka 1. ovog Pravilnika, nešto riješeno povoljnije.

II. UPRAVLJANJE RADOM KNJIŽNICE

Članak 3.

Narodnom knjižnicom i čitaonicom“ Napredak „ Donji Kukuruzari upravlja ravnatelj.

Ravnatelj obavlja svoje poslove na način utvrđen zakonom, drugim propisima, statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje knjižnice, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

Ravnatelj je odgovoran Općinskom vijeću Općine Donji Kukuruzari za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svog djelokruga.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ravnatelj je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Knjižnice.

III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI

Članak 4.

Stručne poslove u Knjižnici obavljaju:

1. Naziv radnog mjesta: **RAVNATELJ**

Stručna sprema: VSS - filozofski fakultet - diplomirani knjižničar

Stručni ispit: položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara

Radno iskustvo: 5 godine

Posebni uvjeti: poznavanje osnove kompjuterske pismenosti

Ravnatelj obavlja poslove ravnatelja i diplomiranog knjižničara.

- Opis poslova:
- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
 - predlaže program rada i mjere za njegovo provođenje,
 - predlaže proračun i zaključni obračun Knjižnice,
 - podnosi osnivaču izvješće o radu i poslovanju,
 - donosi Statut i druge opće akte Knjižnice u skladu sa zakonom i u suglasju s osnivačem,
 - predstavlja i zastupa Knjižnicu, te odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
 - odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika, te daje naloge i upute za rad djelatnika,
 - organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
 - odobrava službena putovanja i druga odsustvovanja s posla,
 - obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama osnivača, Statutom Knjižnice, drugim općim aktima Knjižnice,

Pored poslova ravnatelja obavlja i sve poslove diplomiranog knjižničara:

- organizira rad odjela za odrasle i koordinira rad dječjeg odjela,
- nabavlja knjižnu i neknjižnu građu,
- prati nakladničku djelatnost,
- vodi katalog deziderata,
- sudjeluje kod stručenja,
- vrši pregled i upoznavanje starije literature,
- radi na tematskom i naslovnom katalogu,
- popularizira knjigu organiziranjem književnih susreta i izložaba,
- daje složene informacije o traženim knjigama,
- upućuje članove na služenje katalogom,
- sudjeluje u izradi biltena prinova,
- koordinira radom knjižničara,
- vrši pregled knjige i priprema ih za otpis,
- vodi brigu o zavičajnoj zbirci,
- vodi međubibliotečku posudbu,
- katalogizira knjige prema postojećim pravilima,
- priprema izvješća, referate i članke i
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

2. Naziv radnog mjesta: **KNJIŽNIČAR**

Stručna sprema: VŠS-ekonomskog ili pedagoškog smjera

Stručni ispit: položen stručni ispit za knjižničara

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: probni rad tri mjeseca, poznavanje osnove kompjuterske pismenosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: - sudjeluje u nabavi knjižne i ne knjižne građe,
- sudjeluje u obradi knjižne građe i katalogizaciji,
- priprema knjižnu građu za automatsku obradu,
- pruža pomoć korisnicima pri traženju i odabiru knjiga,
- sakuplja i uređuje statističke podatke o posudbi,
- sudjeluje u smještaju knjižne građe,
- upisuje članove i ulaže kataložne listiće u knjige,
- planira, organizira i odgovoran je za rad igraonice,
- sredstvima animacije, u skladu s pedagoškim normama, radi s djecom radi stvaranja kulturnih navika
- pridonosi razvoju dječjih kreativnih sposobnosti,
- priprema i postavlja izložbe s djecom,
- surađuje s ustanovama predškolskog odgoja, priprema razne priredbe za djecu,
- priča priče djeci na dječjem odjelu,
- vodi brigu o kompletnom inventaru u igraonici i
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potrebe.

3. Naziv radnog mjesta: **POMOĆNI KNJIŽNIČAR**

Stručna sprema: SSS – srednja četverogodišnja škola

Stručni ispit: položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara

Radno iskustvo: 1 godina

Posebni uvjeti: probni rad tri mjeseca, poznavanje osnova kompjuterske pismenosti

Broj izvršitelja: 1

Opis poslova: - upisuje nove članove,
- obavlja administrativne poslove posudbe,
- ulaže knjižnu građu u police,
- pruža pomoć kod posudbe knjižnične građe,
- vrši nadzor kod posudbe i nadzor u čitaonicama,
- obavlja inventarizaciju i tekuću inventurnu kontrolu knjižne građe,
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i dr. naknadama,
- piše opomene za nevraćene knjige,
- priprema časopise za uvez,
- skuplja i uređuje podatke o posudbi,
- tehnički obrađuje knjige,
- vodi brigu o urednosti knjižnice,
- ima nadzor nad Knjižnicom,

- vodi dnevnu, tjednu, mjesečnu i godišnju statistiku posudbe,
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija,
- pruža pomoć pri postavljanju izložbi,
- unosi podatke u računalo i
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

4. Naziv radnog mjesta : **RAČUNOVODSTVENI REFERENT**

Stručna sprema : srednja stručna sprema ekonomskog smjera

Broj izvršitelja : 1

Posebni uvjeti : položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo

- Opis poslova :
- vodi računovodstvo Knjižnice, prati prihode i rashode,
 - priprema i izrađuje nacrt Proračuna Knjižnice te njegovih izmjena i dopuna, kao i realizacije istoga,
 - izrađuje polugodišnji i godišnji obračun proračuna u kojemu, istomu prema raznim pokazateljima, iskazuje ostvarivanje planiranih prihoda i rashoda,
 - izrađuje periodična i godišnja potrebna izvješća te ista dostavlja resornim ministarstvima i nadležnim tijelima, sukladno posebnim propisima,
 - vrši obračun plaća i drugih naknada,
 - obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Knjižnice,
 - prati vrijednost i otpis vrijednosti imovine Knjižnice te sastavlja izvješća o istomu,
 - utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svog radnog mjesta,
 - obavlja sve poslove za računovodstvo Općine Donji Kukuruzari
 - obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.“

5. Naziv radnog mjesta: **ČISTAČICA**

Stručna sprema: NSS - osnovna škola

Broj izvršitelja: 1

Poseban uvjet: probni rad tri mjeseca

- Opis poslova: - donošenje pošte
- odnošenje virmana i drugih dokumenata
 - čišćenje prostorija i okoliša
 - održavanje čistoće prozora, vrata i zavjesa,
 - vodi brigu o aparatima za čišćenje,
 - obavlja manje nabave i
 - obavlja i druge poslove za kojima se ukaže potreba.

IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

Ravnatelj donosi Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Članak 6.

Stupanjem na snagu Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa, ravnatelj Knjižnice raspisuje javni natječaj.

Natječaj mora sadržavati: naziv Knjižnice i radnog mjesta, uvjete za zapošljavanje i opis poslova, dokumentaciju koja se mora priložiti, trajanje probnog rada odnosno dužinu pripravničkog staža, adresu na koju se podnose prijave i rok za podnošenje istih.

Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči Knjižnice i web stranici Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijave na natječaj je osam dana od dana objave.

Članak 7.

Prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni natječaj, ravnatelj Knjižnice vodi Zapisnik o pregledu, ocjeni i usporedbi prijava.

Zapisnik mora sadržavati: vrijeme i mjesto održavanja, ime i prezime osobe koja vodi zapisnik i otvara prijave, naziv predmeta i opis raspisanog natječaja, broj zaprimljenih prijava, popis prijavljenih kandidata prema redoslijedu zaprimanja prijava, popis dokumentacije koju je trebalo priložiti uz prijavu, pregled pojedinačnih prijava s priloženom dokumentacijom, utvrđivanje urednosti i potpunosti kompletne prijavne dokumentacije, te obrazloženje.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

Članak 8.

Za izabranog kandidata donosi se Odluka o prijemu koju donosi ravnatelj Knjižnice.

Kandidatima koji nisu zadovoljili uvjete natječaja šalje se Obavijest o rezultatima natječaja, s podacima osobe koja je primljena u radni odnos.

Članak 9.

Radni odnos zasniva se sklapanjem Ugovora o radu između izabranog kandidata (u daljnjem tekstu: djelatnik) i Knjižnice (u daljnjem tekstu: poslodavac).

Ugovor o radu na strani poslodavca potpisuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 10.

Ugovor o radu sa djelatnikom poslodavac sklapa, u pravilu, na neodređeno vrijeme.

Članak 11.

Ugovor o radu na određeno vrijeme sklapa se iznimno i to najduže na tri godine i to iz razloga:

- zamjene privremeno nenazočnog djelatnika,
- privremenog povećanja opsega posla,
- privremenih poslova za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarenje određenog projekta i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Ovako sklopljen ugovor o radu prestaje istekom roka utvrđenog ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ugovor o radu na određeno vrijeme može trajati duže od tri godine, samo ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog djelatnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Članak 12.

Ugovor o radu može se sklopiti sa djelatnikom koji ispunjava uvjete utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Članak 13.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti prije sklapanja Ugovora o radu, može se obaviti na temelju odgovarajućih testova ili obavljanjem određenih poslova.

Sadržaj tekstova i opis potrebitih poslova određuje ravnatelj, ovisno o pojedinom radnom mjestu.

Članak 14.

Prava i obveze djelatnika i poslodavca iz ugovora o radu ostvaruju se od dana kada je djelatnik počeo raditi.

Članak 15.

Pri sklapanju ugovora o radu djelatnik se može uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti, s tim da troškove pregleda snosi poslodavac.

Članak 16.

Osobne podatke djelatnika može prikupljati, obrađivati, koristiti, te dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa u svezi s radnim odnosom, osoba koju je ovlastio ravnatelj.

Članak 17.

Ugovor o radu mora sadržavati: podatke o poslodavcu (naziv, adresa), podatke o zaposlenom (ime i prezime, adresa, stručna sprema, ukupni radni staž, radni staž u struci), naziv radnog mjesta na koje se osoba zapošljava i opis poslova, mjesto rada, datum početka rada, očekivanom trajanju ugovora (ako se radi o ugovoru o radu na određeno vrijeme), trajanje probnog rada, trajanje plaćenog godišnjeg odmora, podatak o otkaznim rokovima, podatak o plaći, trajanju redovitog radnog dana ili tjedna, podatak o položenom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje istoga ukoliko isti nije položen.

V. PROBNI RAD, PRIPRAVNIČKI STAŽ I STRUČNI ISPIT

Probni rad

Članak 18.

Probni rad i njegovo trajanje za pojedinog djelatnika utvrđuje se Ugovorom o radu.

Probni rad može trajati najviše:

- mjesec dana za radna mjesta IV. vrste za koje je opći uvjet niža stručna sprema ili osnovna škola,
- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednja stručna sprema,
- tri mjeseca za radna mjesta II. vrste za koje je opći uvjet viša stručna sprema i
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema.

Članak 19.

Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako otkaz iz stavka 1. ovog članka ravnatelj ne dostavi djelatniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je djelatnik na probnom radu zadovoljio.

Pripravnički staž

Članak 20.

Djelatnici koji se prvi put zapošljavaju, zasnivaju radni odnos kao pripravnici. Pripravnici se mogu zapošljivati na radnim mjestima od I. do III. vrste.

Članak 21.

Pripravnički staž traje 12 mjeseci
ocijeni da je pripravnik osposobljen za samostalan rad.

Članak 22.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program osposobljavanja.

Članak 23.

Pripravnik ostvaruje pravo na plaću u visini 85% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Članak 24.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme od 12 mjeseci.

Stručni ispit

Članak 25.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

Članak 26.

Osobe koje se zapošljavaju u Knjižnici na radnim mjestima pomoćnog knjižničara i knjižničara bez položenoga stručnog ispita dužne su ga položiti u roku od 2 godine od dana zapošljavanja.

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

Osobe koje se zapošljavaju u Knjižnici s radnim iskustvom na odgovarajućim poslovima u trajanju dužem od vremena određenog za pripravnički staž, a nemaju položen stručni ispit, isti su dužne položiti u roku od godine dana od dana zapošljavanja.

VI. RADNO VRIJEME

Članak 27.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Članak 28.

Odluku o preraspodjeli i potrebi obavljanja poslova s nepunim, skraćenim radnim vremenom donosi ravnatelj.

Članak 29.

Djelatnik je dužan raditi i duže od punog radnog vremena u slučajevima utvrđenim zakonom i u slučaju potrebe obavljanja određenih poslova.

VII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka, dnevni odmor i tjedni odmor

Članak 30.

Odmor u tijeku rada (stanka) traje 30 minuta.

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

Članak 31.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, djelatnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

Članak 32.

Djelatnik ima pravo na dnevni odmor između dva radna dana u trajanju od najmanje 12 sati, te na tjedni odmor u trajanju od najmanje 48 sati vikendom.

Ukoliko glede potreba poslova djelatnik nije u mogućnosti koristiti pravo na tjedni odmor u cijelosti isti ima pravo na slobodan dan tijekom sljedeća dva tjedna, ovisno o potrebama redovnog obavljanja službe.

Godišnji odmor

Članak 33.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana.

Članak 34.

Dužina godišnjeg odmora određuje se zbrajanjem osnovice od 20 radnih dana i broja radnih dana ostvarenih na osnovi sljedećih pokazatelja:

• **S OBZIROM NA SLOŽENOST POSLOVA**

- za radna mjesta I vrste (VSS) 4 dana
- za radna mjesta II vrste (VŠS) 3 dana
- za radna mjesta III vrste (SSS,VKV i KV) 2 dana
- za radna mjesta IV vrste (NSS) 1 dana

- **S OBZIROM NA DUŽINU RADNOG STAŽA**

- do 5 godina radnog staža1 dan
- 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 5 dana
- od 20 i više godina radnog staža 6 dana

- **S OBZIROM NA POSEBNE SOCIJALNE UVJETE**

- invalidu 2 dana
- 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 djeteta s teškoćama u razvoju
(neovisno na ostalu djecu)3 dana

- **PREMA DOPRINOSU NA RADU**

- natprosječni rezultati rada2 dana

Članak 35.

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

Po kriterijima iz članka 35. ovoga Pravilnika službenik ne može kumulativno ostvariti pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 30 radnih dana.

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

Članak 36.

Djelatnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbama članka 34., 35. i 36. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

Članak 37.

Djelatnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način propisan odredbama članka 34., 35. i 36. ovoga Pravilnika, za svaki mjesec rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka iz članka 37. stavka 1. ovoga Pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz članka 37. stavka 1. ovoga Pravilnika,
- ako radni odnos prestane 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 određenom na način propisan odredbama članka 34., 35. i 36. ovoga Pravilnika.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada djelatniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

Članak 38.

Djelatnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela.

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

Članak 39.

Raspored godišnjeg odmora određuje ravnatelj.

Prigodom određivanja vremena korištenja godišnjeg odmora, a u skladu s potrebama organizacije rada, ravnatelj je dužan voditi računa o potrebama i željama djelatnika te prikupiti njihove prijedloge.

Raspored iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije do 30. travnja tekuće godine, a mora sadržavati:

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

Članak 40.

Na temelju rasporeda iz članka 40. ovoga Pravilnika pročelnik donosi rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Rješenje o korištenju godišnjeg odmora obvezno se dostavlja djelatniku najkasnije trideset (30) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

Djelatniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih, neodgodivih službenih poslova, a na temelju ravnateljeve odluke.

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

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

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

Sve stvarne troškove dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

Članak 42.

Djelatnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Plaćeni dopust

Članak 43.

Tijekom kalendarske godine djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), od najviše deset (10) radnih dana u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka 5 radnih dana
- rođenje djeteta 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja, posvojitelja i unuka 5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika 3 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja 1 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja 3 radna dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi 2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja 3 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita 5 radnih dana
- sudjelovanje u kulturnim i športskim priredbama 1 radni dan
- sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima 2 radna dana

Broj radnih dana iz stavka 1. ovoga članka može biti veći samo u slučaju više smrtnih slučajeva članova obitelji djelatnika.

Članak 44.

Djelatnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 44. ovog Pravilnika nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme bolovanja, djelatnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust.

Članak 45.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 46.

Djelatniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti dopust s rada bez naknade plaće (neplaćeni dopust) zbog obavljanja privatnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, doškolavanje, usavršavanje i slično), ako to dozvoljava potreba procesa rada.

Dopust iz stavka 1. ovoga članka može trajati do 30 radnih dana tijekom jedne kalendarske godine.

Djelatniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju preko 30 dana samo u iznimnim slučajevima, ako to dozvoljava potreba procesa rada.

Članak 47.

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

VIII. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE

Plaća

Članak 48.

Za obavljeni rad djelatniku pripada plaća.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate plaće ne smije proći više od 30 dana.

Članak 49.

Plaću djelatnika čini osnovna plaća i dodatci na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću djelatnika čini umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem djelatnik radi, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 50.

Djelatnik koji nije položio stručni ispit, a do odlaska u mirovinu nedostaje mu 10 godina radnog staža nije obvezan polagati stručni ispit.

Ovaj članak primjenjuje se samo na zatečene djelatnike.

Članak 51.

Djelatnik ima pravo dodatka na osnovnu plaću, kako slijedi:

- za rad u dane blagdana i neradne dane utvrđenih posebnim propisom 50%,
- za prekovremeni rad 50%,
- za rad noću 40%,
- za rad nedjeljom 35%.

Dodaci iz stavka 1. ovoga članka se međusobno ne isključuju.

Članak 52.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu djelatnik može svake godine ostvariti dodatak na plaću za uspješnost na radu.

Odluku o visini dodatka iz stavka 1. ovog članka donosi Ravnatelj.

Članak 53.

Djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio za razdoblje u kojem ne radi zbog:

- korištenja godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih i vjerskih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja na koje je upućen od strane poslodavca,
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje i
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom, kolektivnim ugovorom ili ovim Pravilnikom.

Članak 54.

Ako je djelatnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 90% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada djelatniku koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Ozljedom na radu, u smislu ove Odluke, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da službenik i namještenik, pješice, javnim ili osobnim prijevozom, dođe od kuće do radnog mjesta i natrag, te u dodatnih 30 minuta.

Regres

Članak 55.

Djelatniku pripada pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora.

O visini regresa Vlada RH i sindikat javnih službi pregovarat će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, s time da, ako se dogovor ne postigne, regres iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata regresa u prethodnoj godini.

Pravo na regres ima svaki djelatnik koji u tekućoj godini koristi makar i razmjerni dio godišnjeg odmora.

Otpremnina pri odlasku u mirovinu

Članak 56.

Službeniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na **otpremninu** u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

Pomoć

Članak 57.

Djelatnik ima pravo na isplatu **jednokratne novčane pomoći** u slučaju:

- smrti člana uže obitelji (suprug – supruga, djeca, roditelji, posvojitelji, posvojenik, skrbnik, šticećenik) u iznosu od 3.000,00 kn,
- smrti drugog člana obitelji (brat, sestra) u iznosu od 1.500,00 kn.

U slučaju smrti djelatnika njihovoj obitelji bit će isplaćena jednokratna pomoć u iznosu od 5.000,00 kn.

Dnevnica i naknada troškova putovanja

Članak 58.

Djelatniku koji je po nalogu poslodavca upućen na službeni put u zemlji i inozemstvo pripada puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje podnosi se u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

Članak 59.

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisno o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje djelatniku pripada naknada, i to:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predloženih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i slično),
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Kada se koristi službenim automobilom djelatnik je obvezan, u knjizi putnih naloga, upisati stanje kilometar/sata pri polasku i povratku sa službenog putovanja, te ukoliko je trebalo izvršiti nabavu goriva, a za istu predložiti valjani račun.

Članak 60.

Za službeno putovanje djelatniku pripada pravo na dnevnicu i to u iznosu od 150,00 kuna po danu.

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

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

Naknada za trošak prijevoza

Članak 61.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u iznosu cijene pojedinačne karte međumjesnog javnog prometa bez obzira da li se ili ne koristi tim prijevozom.

Djelatnik ne ostvaruje pravo na naknadu iz stavka 1. ovoga članka u slučaju godišnjeg odmora, roditeljskog i roditeljskog dopusta i bolovanja dužeg od 42 dana.

Jubilarna nagrada

Članak 62.

Djelatniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni radni staž u javnim ustanovama, bez obzira na promjenu poslodavca, i to za:

- 5 godina – u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 10 godina – u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 15 godina – u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,
- 30 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,

- 35 godina – u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovoga članka,

O visini osnovice za isplatu jubilarnih nagrada Vlada RH i sindikati javnih službi pregovarati će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, s time da, ako se dogovor ne postigne, osnovica za jubilarnu nagradu iznosi najmanje 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

Dar za djecu u prigodi dana Sv. Nikole

Članak 63.

Svakom djelatniku roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u prigodi dana Sv. Nikole.

O visini dara za djecu Vlada RH i sindikati javnih službi pregovarati će svake godine u postupku donošenja Prijedloga Državnog proračuna, s time da, ako se dogovor ne postigne, dar za dijete iznosi najmanje onoliko koliko je bila zadnja isplata dara za djecu u prethodnoj godini.

IX. OBVEZE, PRAVA, ODGOVORNOSTI I ZAŠTITA DJELATNIKA

Osnovne obveze i prava djelatnika

Članak 64.

Djelatnik je obavezan osobno obavljati preuzeti posao, prema uputama koje je dobio u skladu s naravi i vrstom posla od strane ravnatelja.

Članak 65.

Djelatnik je obavezan pridržavati se odredbi zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora, ovog Pravilnika i Ugovora o radu.

Članak 66.

Prije stupanja na rad djelatniku se omogućuje upoznavanje s propisima o radnim odnosima, te zaštiti na radu, a upozna ga se sa sigurnim načinom rada i s organizacijom rada.

Članak 67.

U skladu s posebnim zakonom, drugim propisima i aktima poslodavca, djelatniku se moraju osigurati uvjeti za siguran rad.

Članak 68.

U slučaju potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (izvanredna potreba zamjene nekog djelatnika, povećanje obima posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih poslova i sličnih izvanrednih okolnosti) djelatnik je obavezan obavljati i

druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen, ali ne duže od tri mjeseca.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka djelatnik je obavezan obavljati po nalogu ravnatelja.

Odgovornost djelatnika

Članak 69.

U slučaju da djelatnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, Ugovorom o radu i aktima poslodavca, ravnatelj može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i ugovorom o radu, djelatniku otkazati ugovor o radu.

Članak 70.

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem djelatnika, ravnatelj je obavezan prethodno pismeno upozoriti djelatnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika).

Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane djelatnika ili zbog neke druge važne činjenice uslijed koje nastavak radnog odnosa nije moguć (izvanredni otkaz).

Članak 71.

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

- neopravdani izostanak,
- nepridržavanje radnog vremena,
- tjelesni napad na drugog djelatnika,
- izvršavanje radnih obveza znatno ispod prosjeka
- i drugim slučajevima.

Članak 72.

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- neizvršenje obveza iz ugovora o radu,
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu,
- zlouporaba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
- kaznena djela u svezi s radnim odnosom,
- odbijanje izvršenja radnog zadatka,
- učestalo kršenje pravila rada,
- povreda poslovne tajne,
- konzumiranje alkohola za vrijeme rada,
- konkurencija djelatnika poslodavcu,
- krađa materijala i dokumenata.

Članak 73.

Djelatnik za kojeg se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina i sposobnosti, ugovor o radu prestaje otkazom (osobno uvjetovani otkaz).

Članak 74.

U slučaju nesavjesnog, nepravodobnog i nekvalitetnog obavljanja poslova ravnatelj može djelatniku umanjiti osnovnu plaću za 20%.

Odgovornost djelatnika za štetu

Članak 75.

Djelatnik koji na radu, odnosno, u svezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, obvezan je štetu nadoknaditi.

Članak 76.

Postojanje štete, njenu visinu, počinitelja, krivnju počinitelja, te okolnosti pod kojim je šteta nastala utvrđuje ravnatelj, na temelju mišljenja komisije koju sam imenuje.

Članak 77.

Ako se šteta ne može utvrditi u točnoj svoti ili bi točno utvrđivanje štete uzrokovalo nerazmjerne troškove, ona se može utvrditi u paušalnoj svoti.

Paušalna svota štete utvrđuje se za slijedeće štetne radnje ili propuštanja:

- kašnjenje na rad
- nedovoljno kvalitetan rad i sl.

Ravnatelj utvrđuje paušalnu štetu i ona može iznositi do 10 % djelatnikove mjesečne plaće.

X. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Prestanak ugovora o radu

Članak 78.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću djelatnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada djelatnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- pisanim sporazumom djelatnika i poslodavca,
- utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,
- otkazom i
- odlukom nadležnog suda.

Članak 79.

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

Kad otkazuje poslodavac, otkazni rok utvrđuje se u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 80.

Svakom djelatniku, kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje djelatnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 81.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Dostavljanje otkaza i odluka djelatniku

Članak 82.

Otkaz i sve odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, moraju se dostaviti djelatniku.

Dostava se obavlja na radnom mjestu uz potpis djelatnika na dostavnici ili poštom, preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

Na dostavnici djelatnik, pored vlastoručnog potpisa, naznačuje i nadnevak primitka.

Članak 83.

Ako djelatnik odbije primiti otkaz/odluku na radnom mjestu, osoba koja dostavu izvršava ostavit će otkaz/odluku na radnom mjestu djelatnika, a na dostavnici će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je otkaz/odluka ostavljena, te će se smatrati da je dostava izvršena.

Članak 84.

Ako se otkaz/odluka ne može uručiti na radnom mjestu zbog odsutnosti djelatnika s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja djelatnika.

Dostava se smatra obavljenom ako je primitak pošiljke potvrdio djelatnik ili punoljetni član njegovog domaćinstva.

Članak 85.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravodobne dojave promjene adrese stanovanja od strane djelatnika, otkaz/odluka će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati izvršenom protekom roka od osam dana od objave na oglasnoj ploči.

Članak 86.

Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa obvezno se u pismenom obliku dostavljaju djelatniku s poukom o pravnom lijeku.

Članak 87.

Djelatnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od petnaest (15) dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava.

O zahtjevu za zaštitu prava odlučuje ravnatelj u roku od petnaest (15) dana od dostave zahtjeva.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 88.

Odredbe ovog Pravilnika koje su u suprotnosti s odredbama naknadno donesenog zakona, uredbe ili kolektivnog ugovora koji obvezuju Knjižnicu, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbi suprotnih zakonu, uredbi ili kolektivnom ugovoru neposredno primjenjivati odredbe zakona, uredbe ili kolektivnog ugovora, do donošenja izmjena i dopuna Pravilnika ili izmijenjenog Pravilnika.

Članak 89.

Za sve slučajeve koji nastanu, a nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora za javne ustanove.

Članak 90.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati na način propisan zakonom.

Članak 91.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice i čitaonice „ Napredak „ Donji Kukuruzari od 24. lipnja 2011. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice i čitaonice „ Napredak „ Donji Kukuruzari od 27. veljače 2015. godine.

Članak 92.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog (8) dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči.

Ur.broj: 2176-112-16-1

Donji Kukuruzari, 02. studeni 2016 . godine

Privremena ravnateljica
Narodne knjižnice i čitaonice
„ Napredak“ Donji Kukuruzari

Kata Barišić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice od **30. studenog** do **08. prosinca 2016.** godine i stupio na snagu **08. prosinca 2016. godine.**

Na Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Narodnoj knjižnici i čitaonici „Napredak „Donji Kukuruzari“ Općinsko vijeće Općine Donji Kukuruzari dalo je suglasnost na **XIX** sjednici održanoj **28. studenog 2016.** godine.

Predsjednik vijeća

Adrijan Lovrić