



GRADONAČELNIK

KLASA:025-04/13-01/1
UR.BROJ:2142/01-02/1-13-2
Krk, 07. svibnja 2013.

Na temelju odredbi članka 52. Statuta Grada Krka («Službene novine» Primorsko goranske županije, broj: 28/09 i 41/09) Gradonačelnik Grada Krka, u predmetu razmatranja prijedloga Gradske knjižnice Krk iz Krka, Kvarnerska 23, za davanje suglasnosti na Pravilnik o radu, Pravilnik o zaštiti knjižne građe, Pravilnik o zaštiti i očuvanju arhivskog i registraturnog gradiva u Gradskoj knjižnici, Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižne građe, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Krk, na Kolegiju gradonačelnika održanog 06. svibnja 2013. godine, donio je sljedeći

ZAKLJUČAK

Gradskoj knjižnici Krk daje se suglasnost na:

- Pravilnik o radu,
- Pravilnik o zaštiti knjižne građe,
- Pravilnik o zaštiti i očuvanju arhivskog i registraturnog gradiva u Gradskoj knjižnici,
- Pravilnik o pružanju usluga i korištenju knjižne građe,
- Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Krk.



GRADONAČELNIK
Darijo Vasilčić, prof.

DOSTAVITI:

- ① Gradska knjižnica Krk
2. Odsjek za opće, pravne i kadrovske poslove – ovdje
3. Evidencija – ovdje
4. Pismohrana

Na temelju članka 123. Zakona o radu /"Narodne novine" br. 38/95., 54/95., 65/95., 17/01., 82/01 i 114/03.) i članka 36. Statuta Gradske knjižnice Krk, ravnateljica Gradske knjižnice Krk, dana , uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Krka klasa: , ur.br. : od 07.05.2013., donosi:

PRAVILNIK O RADU

I OPĆE ODREDNICE

Članak 1.

Na radne odnose zaposlenika u Knjižnici primjenjuju se neposredno Zakon o radu i Kolektivni ugovor za zaposlene u gradskoj upravi Grada Krka, te ovaj pravilnik u dijelu kojima se pobliže uređuju način i postupak, te kriteriji za ostvarivanje pojedinih prava propisanih zakonom.

II ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Knjižnice, samostalno u slučaju zamjene privremeno odsutnog zaposlenika ili u slučaju zamjene djelatnika kojem je prestao radni odnos, odnosno suglasnost osnivača u slučaju povećanja broja zaposlenika.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se uvjeti koje kandidati trebaju ispunjavati sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice, te da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i uz koje uvjete (probni rad, prethodno provjeravanje stručnih sposobnosti i dr.)

Potreba za zapošljavanjem zaposlenika objavljuje se putem Zavoda za zapošljavanje, s tim što se oglas odnosno natječaj za zasnivanje radnog odnosa za koji se traži VII i VI stupanj stručne spreme objavljuje se i u javnom glasilu.

Članak 3.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj Knjižnice najkasnije u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

O rezultatima izbora obavijestiti će se prijavljeni kandidati u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Članak 4.

Na odluku o izboru svaki kandidat ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi u roku od osam dana od dana dobivanja obavijesti o izboru ravnatelju Knjižnice.

Članak 5.

Prije donošenja odluke o izboru mogu se provjeriti radne sposobnosti kandidata na način ovisan o sadržaju poslova radnih mjesta.

Provjeru sposobnosti vrši tročlana komisija koju imenuje ravnatelj Knjižnice, a čiji članovi moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i kandidat.

Komisija o rezultatima provjere sastavlja zapisnik i dostavlja ga ravnatelju Knjižnice.

III SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 6.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu, na način određen zakonom. Ugovor o radu s zaposlenicima sklapa ravnatelj Knjižnice, a ugovor o radu s ravnateljem Knjižnice sklapa gradonačelnik Grada Krka.

Probni rad

Članak 7.

Zaposlenik je dužan stupiti na rad utvrđen ugovorom o radu. Prije stupanja na rad zaposleniku se mora omogućiti uvid u akte Knjižnice kojima uređuju prava i obveze iz radnih odnosa. Ako zaposlenik bez opravdanog razloga ne stupi na rad na dan utvrđen ugovorom o radu, ugovor se smatra raskinutim po samom zakonu.

Članak 8.

Prije sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Probni rad utvrđuje se ovisno o stručnoj spremi i to:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Za poslove radnog mjesta VI i VII stupnja | 3 mjeseca |
| 2. Za poslove radnog mjesta ostalih prema | 1 mjesec |

Probni rad ne može se ugovoriti s pripravnikom. Ravnatelj Knjižnice može produžiti ugovornu dužinu probnog rada, ukoliko to smatra potrebnim, za onoliko vremena koliko je zaposlenik bio opravdano nenazočan na radu.

Članak 9.

Stručne i radne sposobnosti zaposlenika tijekom probnog rada utvrđuju osobe koje odredi ravnatelj Knjižnice za svaki posebni slučaj.

Osobe iz stavka 1. ovog članka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i zaposlenik na probnom radu.

Osobe koje utvrđuju i stručne i radne sposobnosti zaposlenika dužne su najmanje 5 dana prije isteka probnog rada dostaviti ravnatelju Knjižnice pismenu ocjenu o zaposleniku.

Ako je ocjena negativna ravnatelj Knjižnice donosi odluku o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok u slučaju iz prethodnog stavka iznosi 7 dana.

Pripravnici i volonteri

Članak 10.

Osoba koja se prvi put zapošljava za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala zapošljava se kao pripravnik.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme.

Članak 11.

Pripravnički staž traje kako slijedi:

- | | |
|--|------------|
| 1. Za poslove radnog mjesta do V stupnja | 6 mjeseci |
| 2. Za poslove radnog mjesta VI i VII stupnja | 12 mjeseci |

Članak 12.

Tijekom pripravničkog staža pripravnik se osposobljava i stječe praksu po programu kojeg utvrđuje komisija za praćenje rada pripravnika koja se sastoji od tri člana koji imaju najmanje isti stupanj stručne spreme kao i pripravnik.

Po završetku pripravničkog staža pripravnik polaže stručni ispit prema sadržaju koji je sastavni dio programa osposobljavanja. Stručni ispit sastoji se iz pismenog i usmenog dijela.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit ravnatelj Knjižnice će redovito otkazati.

IV RADNO VRIJEME

Članak 14.

Puno radno vrijeme zaposlenika u Knjižnici traje 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana od ponedjeljka do petka, odnosno svaki drugi tjedan na šest radnih dana od ponedjeljka do subote.

Vrijeme početka i završetka radnog vremena određuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 15.

Ugovor o radu zaključuje se u pravilu za rad sa punim radnim vremenom.

Izuzetno ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se sa zaposlenikom u slučaju kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtjeva rad u punom radnom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i zbog privremene odsutnosti zaposlenika koji radi puno radno vrijeme, a čiji se poslovi nisu mogli u cjelosti rasporediti na druge zaposlenike u Knjižnici.

Prekovremeni rad

Članak 16.

U iznimnim okolnostima na način propisan zakonom, ravnatelj Knjižnice može uvesti prekovremeni rad, dvokratni rad, noćni rad i preraspodjelu radnog vremena.

Članak 17.

O svim odlukama o radnom vremenu, osim o hitnom prekovremenom radu zaposlenici se moraju obavijestiti najmanje tjedan dana unaprijed.

V ODMOR I DOPUSTI

Članak 18.

Zaposlenik koji radi puno radno vrijeme ili radno vrijeme izjednačeno s punim radnim vremenom ima pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme stanke određuje ravnatelj Knjižnice u skladu s potrebama posla, ali ga ne može odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Članak 19.

Dnevni odmor između dva radna dana i tjedni odmor određuje se sukladno zakonu.

Članak 20.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se svakom pojedinom zaposleniku na 18 radnih dana (a malodobnom na 24 radna dana), dodaju radni dani prema slijedećim kriterijima:

1. Složenost poslova radnog mjesta:

- Poslovi radnog mjesta VSS	6 radnih dana
- Poslovi radnog mjesta VŠS	5 radnih dana
- Poslovi radnog mjesta SSS	4 radna dana
- Poslovi ostalih radnih mjesta	3 radna dana

2. Dužina radnog staža:

- Do 5 godina radnog staža	1 radni dan
- Od 5 do 10 godina	2 radna dana
- Od 10 do 15 godina	3 radna dana
- Od 15 do 20 godina	4 radnih dana
- Od 20 do 25 godina	5 radnih dana
- Od 25 do 30 godina	6 radnih dana
- Preko 35 godina	9 radnih dana

3. Socijalni uvjeti:

- Roditelju, posvojitelju ili staratelju s 1. djetetom do 15 godina starosti	2 radna dana
- Roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje dijete još po	1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog (invalidnog) djeteta bez obzira na ostalu djecu	3 radna dana
- Invalid	2 radna dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 18 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1.do 3. stavkama ovog članka.
Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti duže od 30 radnih dana.

Članak 21.

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 10 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.
Drugi dio godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30.lipnja iduće godine.

Članak 22.

U slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad drugom poslodavcu, zaposlenik ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Knjižnici.

Članak 23.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj Knjižnice.
Ravnatelj Knjižnice može odrediti i da godišnji odmor koriste svi djelatnici istovremeno – kolektivni godišnji odmor.
Zaposlenik o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora mora biti obaviješten najmanje 30 dana prije korištenja pismenom obaviješću.

Članak 24.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini u sljedećim slučajevima:

-Sklapanje braka	5 radnih dana
-Rođenje djeteta	5 radnih dana
-Smrt supružnika,djeteta,roditelja i unuka	5 radnih dana
-Smrt brata ili sestre,djeda ,bake,roditelja supružnika ili drugih članova obitelji	3 radna dana
-selidbe	2 radna dana
-kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radna dana
- bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
-polaganje stručnog ispita prvi put	10 radnih dana
- nastupanje u kulturnim ili športskim priredbama	2 radna dana
-sudjelovanje na sindikalnim susretima,seminarima, -obrazovanju za sindikalne aktiviste i dr.	3 radna dana
-elementarne nepogode	5 radnih dana

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

Članak 25.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust (bez naknade plaće) do 30 dana u tijeku kalendarske godine,pod uvjetom da je takav dopust opravdani ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe poslodavca naročito u sljedećim slučajevima:stručno obrazovanje za osobne potrebe,radi gradnje,izgradnja ili adaptacija kuće ili stana,sudjelovanje na kulturno umjetničkim ,sportskim ili drugim priredbama,liječenje na osobni trošak,njega člana uže obitelji.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u toku jedne godine:

- Za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi 5 radnih dana
- Za pripremanje i polaganje ispita na dodiplomskom i poslijediplomskom studiju, 10 radnih dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima 5 radnih dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenja stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) 2 radna dana

zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust iz stavka 2. ovog članka samo ako je školovanje ili stručno usavršavanje u svezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću poslodavca.

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

Odluku o ostvarenju prava na neplaćeni dopust iz ovog članka donosi ravnatelj Knjižnice.

Članak 26.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa. Ravnateljica Knjižnice je dužna upozoriti zaposlenika da mu za vrijeme neplaćenog dopusta prestaju prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Članak 27.

Odluku o odobrenje plaćenog ili neplaćenog dopusta donosi ravnatelj Knjižnice na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika u kojem zaposlenik navodi i traženi broj dana plaćenog odnosno neplaćenog dopusta.

VI PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 28.

Knjižnica je obvezna zaposleniku u radnom odnosu dati posao, te mu za obavljeni rad isplatiti plaću i osigurati druga prava koja zaposleniku pripadaju temeljem zakona, Kolektivnog ugovora, Pravilnika o radu i ugovora o radu.

Članak 29.

Zaposlenik na radu, i u svezi sa radom, ima naročito sljedeće radne obveze:

- Da uredno i blagovremeno izvršava sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojem je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada,

1. Da izvršava naloge neposrednog rukovoditelja,
2. Da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja,
3. Da u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada odmah obavijesti neposrednog rukovoditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak,
4. Da se pridržava mjere zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva,
5. Da se na radu pristojno ponaša,
6. Da surađuje s drugim zaposlenicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladima zaposlenicima,
7. Da čuva imovinu Knjižnice da poduzima mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na alatu i drugim uređajima za rad otkloni odnosno da o tome obavijesti odgovornog zaposlenika,
8. Da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno učestvuje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovim posljedicama,
9. Da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljublja na štetu društva,

10. Da štiti i unapređuje ugled Knjižnice,
 11. Da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne saopćava,
 12. Da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima,
 13. Da poštuje prava Knjižnice.
- Zaposlenik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proisteknu iz zakona i drugih propisa poslodavca.

Članak 30.

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

Članak 31.

Svaki zaposlenik u Knjižnici obavezan je prijaviti prouzrokovanu štetu odmah neposrednom rukovoditelju ili ravnatelju Knjižnice (neovisno o tome da li je štetu sam prouzročio ili je to učinila neka treća osoba).

VII PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 32.

Ugovor o radu može prestati na način određen zakonom.
Ravnatelj knjižnice potpisuje sporazum o prestanku ugovora o radu sa zaposlenikom u slučaju sporazumnog raskida radnog odnosa odnosno donosi odluku o otkazu ugovora o radu u slučaju otkaza tog ugovora iz razloga utvrđenih zakonom.

Članak 33.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati zaposlenik i ravnatelj Knjižnice.
Sporazum o prestanku Ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu, datumu zaključenja sporazuma te datum prestanka ugovora o radu, a može sadržavati i odredbe o načinu ostvarivanja drugih prava iz radnog odnosa vezanih uz prestanak rada zaposlenika.

Članak 34.

Zaposleniku se može otkazati ugovor o radu u slučaju da čini slijedeće povrede obveza iz radnog odnosa:

- Neprimjereno obavljanje ili zapostavljanje dužnosti zaposlenika iz ugovora o radu,
- Kršenje radnih prava vezano uz sigurnost i zaštitu na radu,
- Neizvršavanje naredbe ovlaštene osobe,
- Opetovano kašnjenje na posao bez opravdanog razloga,
- Opetovano remećenje reda i mira na radnom mjestu,
- Dolaženje na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem droga,
- Uzimanje alkohola ili droga na radnom mjestu

- Krađa,
- Prevara,
- Odavanje tajni o poslovanju Knjižnice,
- Obavljanje konkurentne djelatnosti,
- Uzrokovanje materijalne štete na imovini knjižnice,
- Neopravdano izostajanje s posla.

U stavku 1.ovog članka opravdani razlozi za otkaz ugovora o radu navedeni su primjera radi,te i svako drugo nedopušteno ponašanje zaposlenika ili kršenje radne discipline mogu biti razlogom za otkaz ugovora o radu.

Članak 35.

Za poslenik kojem se otkazuje Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme nakon najmanje dvije godine neprekidnog rada u Knjižnici,ima pravo na otpremninu u visini od jedne polovice prosječne plaće isplaćene zaposleniku u tri mjeseca prije prestanka Ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada u Knjižnici,osim ako se otkaz izjavljuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem zaposlenika.

VIII PLAĆE

Članak 36.

Plaća zaposlenika sastoji se od osnovne plaće,stimulativnog dijela plaće i dodataka na plaću.

Članak 37.

Osnovna plaća zaposleniku utvrđuje se za normalni radni učinak u redovnom radnom vremenu od 182 sata mjesečno,po osnovi složenosti poslova radnog mjesta i normalnih uvjeta rada na tom radnom mjestu i dužine radnog staža zaposlenika.
Osnovna plaća zaposlenika predstavlja umnožak osnovice i koeficijenata složenosti poslova,povećana za dodatak na radni staž.

Članak 38.

Osnovicu za izračun mjesečne osnovne plaće utvrđuje ravnatelj,sukladno visini sredstava za plaće osigurano u financijskom planu Knjižnice.

Članak 39.

Koeficijenti složenosti utvrđeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Krk,a utvrđeni su prema složenosti poslova,odgovornosti,značaju radnog mjesta,naporima i uvjetima rada u skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj i Naputku za knjižnice Republike Hrvatske.

Članak 40.

Dodatak na radni staž iznosi 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Pod radnim stažom razumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 41.

Rezultate rada zaposlenika ocjenjuje ravnatelj Knjižnice, neposredno ili na prijedlog voditelja odjela, polazeći od opsega, kvalitete i pravovremenosti izvršavanja poslova od strane zaposlenika tijekom mjeseca.

Ovisno o rezultatima rada zaposleniku se može povećati odnosno smanjiti plaća kako slijedi:

Za natprosječne rezultate	od + 1% do + 20%
Za prosječni rezultat	0%
Za ispodprosječni rezultat	od - 10% do - 1%

Masa sredstava za stimulativni dio plaće Knjižnice ne može biti veća od 5% mase sredstava za plaće zaposlenika Knjižnice isplaćene za prethodni mjesec.

Članak 42.

Na osnovu plaća zaposlenika obračunavaju se dodaci za:

1. Rad noću	40%
2. Prekovremeni rad	50%
3. Rad subotom	25%
4. Rad nedjeljom	35%
5. Rad u smjeni	10%
6. Dvokratni rad s prekidom dužim od 1 sat	10%

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

Umjesto uvećavanja osnovne plaće na osnovi prekovremenog rada, zaposlenik može koristiti slobodne dane.

Članak 43.

Zaposleniku koji zamjenjuje privremeno odsutnog zaposlenika duže od 5 (pet) dana pripada osnovna plaća odsutnog zaposlenika, ako je to za njega povoljnije.

Članak 44.

Osnovna plaća pripravnika utvrđuje se u iznosu od 80% osnovne plaće radnog mjesta na koji je pripravnik raspoređen.

Članak 45.

Kada u toku radnog vijeka zaposlenika dođe do smanjenja zaposlenikove sposobnosti zbog povrede na radu, invalidnosti i profesionalne bolesti, Knjižnica je dužna osigurati povoljnije uvjete rada, npr. lakši posao, rad sa smanjenim fondom sati, rad na jednostavnijim poslovima i sl., bez umanjivanja njegove plaće koju je ostvario u vremenu prije nego su nastale spomenute okolnosti.

Članak 46.

Zaposlenik koji je navršio 60 godina, kao i zaposlenik kojemu do pune mirovine preostaje 5 godina radnog staža, zadržava koeficijent koji je imao prije nego su nastupile okolnosti iz prethodnog članka ovog Pravilnika.

IX NAKNADE PLAĆE

Članak 47.

Za razdoblje kada zaposlenik iz opravdanih razloga određenih zakonom, drugim propisom ili Kolektivnim ugovorom ne radi, ima pravo na naknadu plaće.

Članak 48.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini koju bi primio da je vrijeme za koje prima naknadu proveo na redovnom radu (bez dodataka za prekovremeni rad, rad na blagdan i bez stimulacije), i to kada ne radi zbog:

- Plaćenog dopusta
- Državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom
- Za vrijeme traženja novog zaposlenja izvan Knjižnice u otkaznom roku

Članak 49. ←

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće isplaćene u prethodnom mjesecu.

Članak 50.

Naknada plaće u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku za slučaj bolovanja zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Za bolovanje do 42 dana zaposleniku pripada naknada u visini od 95% plaće zaposlenika ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo s bolovanjem.

X ISPLATA PLAĆA I NAKNADA

Članak 51.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno „najkasnije do 15-tog u narednom mjesecu. Od jedne do druge isplate ne može, u pravilu, proći više od 30 dana, a razmak ne smije biti duži od 40 dana.
O isplati plaće zaposleniku se mora uručiti obračun plaće.

XI OSTALI PRIMICI ZAPOSLENIKA

Članak 52.

Zaposlenik može ostvariti pravo na jednokratni dodatak na plaću (regres za korištenje godišnjeg odmora), ukoliko se sredstva za tu namjenu osiguraju u financijskom planu Knjižnice, a u visini koja je utvrđena Kolektivnim ugovorom.

Članak 53.

Zaposleniku se isplaćuje jubilarna nagrada sukladno Kolektivnom ugovoru.

Članak 54.

Zaposleniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu sukladno Kolektivnom ugovoru.

Članak 55.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju smrti zaposlenika odnosno smrti člana uže obitelji zaposlenika sukladno Kolektivnom ugovoru.

Članak 56.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju :

- nastanka invalidnosti	2.500,00 kuna
- bolovanja dužeg od 90 dana	2.500,00 kuna
- nastanka invalidnosti malodobne djece ili supružnika zaposlenika	1.250,00 kuna
- radi nabave medicinskih pomagala i pokriće participacije pri kupnji prijeko potrebnih lijekova u inozemstvu	2.500,00 kuna

članak 57.

Svakom djetetu zaposlenika do navršene 15-te godine starosti u povodu dana Svetog Nikole može se isplatiti sredstva za poklon u iznosu utvrđenom Kolektivnim ugovorom ili odlukom gradonačelnika Grada Krk za sve korisnike proračuna Grada. Naknada može biti dana roditelju i u obliku novčanog bona za kupnju poklona ili u obliku poklona.

Članak 58.

Zaposlenik ima pravo na božićne blagdane na naknadu u visini od jedne najniže osnovne plaće ili naknade utvrđene Kolektivnim ugovorom, ugovorom ili odlukom Gradonačelnika Grada Krka za sve korisnike Proračuna Grada.

Članak 59.

Naknada iz članka 55. i 56. ovog Pravilnika isplatiti će se zaposlenicima pod uvjetom da takvu isplatu omogućuju sredstva osigurana u Financijskom planu Knjižnice odnosno u proračunu Grada Krka.

Članak 60.

Knjižnica je dužna kolektivno osigurati zaposlenike od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme rada, posljedica ozljeda na radu i profesionalne bolesti. Zaposlenicima se može omogućiti jednom godišnje sistematski pregled na teret poslodavatelja.

Članak 61.

Učenicima i studentima za vrijeme prakse pripada nagrada u najvećem iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez.

Članak 62.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice u najvećem iznosu za koji se prema propisima ne plaća porez i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje u hotelu do tri zvjezdice. Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata i u trajanju od 12 do 24 sata zaposleniku pripada puni iznos dnevnice.

Za vrijeme provedeno na službenom putu od 8 do 12 sati zaposleniku pripada $\frac{1}{2}$ dnevnice.

Članak 63.

Iznos dnevnice za službeno putovanje u inozemstvu utvrđuje se prema propisima koji vrijede za tijela državne uprave.

Dnevica se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju zaposlenik putuje.

Članak 64.

Ako je zaposleniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi u visini 30% cijene litre benzina po prijeđenom kilometru.

Kada će zaposlenik koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 65.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni pojedinačne, mjesečne, odnosno godišnje karte.

Naknada troškova prijevoza isplaćuje se zaposleniku unaprijed i to najkasnije posljednjeg dana u mjesecu za idući mjesec.

Članak 66.

Zaposlenicima se može jednom godišnje dati dar u naravi u vrijednosti koja ne prelazi iznos na koji se, prema propisima ne plaća porez.

XII OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 67.

O pravima i obvezama zaposlenika odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 68.

Sve odluke o pravu i obvezi zaposlenika neposredno se uručuje zaposleniku na njegovu mjestu rada, uz dostavnicu sa datumom uručenja, koju potpisuje zaposlenik.

Ako zaposlenik odbije primiti napisanu odluku iz prethodnog stavka, osoba koja je dostavlja o tome će načiniti zabilješku s naznakom datuma i pokušaja dostave, a spomenutu će odluku istoga dana staviti na oglasnu ploču Knjižnice.

Dan isticanja napisane odluke iz stavka 2. ovog članka na oglasnoj ploči Knjižnice smatra se danom uručenja te odluke zaposleniku.

Ako zaposlenik ne radi, odnosno ne dolazi na rad, napisana odluka iz stavka 1. ovog članka dostaviti će mu se preporučenim pismom s povratnicom na njegovu posljednju poznatu adresu.

Ako zaposlenik ili odrasli član njegove obitelji odbije primiti preporučeno pismo, smatrat će se da mu je odluka dostavljena onog dana kad je odbio primiti preporučeno pismo.

Ako se preporučeno pismo vrati zbog netočne adrese, pismeno će se staviti na oglasnu ploču Knjižnice uz naznaku datuma stavljanja, te će se smatrati da je napisana odluka istekom posljednjeg dana roka od pet dana, dostavljena zaposleniku.

XIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja 07. 05. 2013. i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

U Krku, 07. 05. 2013. g.



Ravnateljica:
Ivančica Justinić