

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine br. 93/2014, 127/2017, 98/2019) i članka 15. Statuta Gradske knjižnice Županja, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom ravnatelj Gradske knjižnice Županja dana 24.10.2022. godine donosi :

PRAVILNIK O RADU GRADSKE KNJIŽNICE ŽUPANJA

I. OPĆE ODREDNICE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se pitanja i odnosi: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće, dodaci na plaću i naknade plaće, prava i obveze iz radnog odnosa, naknada štete, prestanak ugovora o radu, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije te zlostavljanja na radu i u vezi s radom (mobbing), te druga važna pitanja za radnike zaposlene u Gradskoj knjižnici Županja (u nastavku teksta: Knjižnica).

(2) Organizacija rada Knjižnice uređena je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

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

(4) Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, drugim aktom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

(5) U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjene pojedinih odredbi ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika su sastavni dio ugovora o radu.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 2.

(1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno puno radno vrijeme iznimka na nepuno radno vrijeme, osim u slučaju sklapanja ugovora o radu sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

(2) Ugovor o radu na neodređeno puno ili iznimka na nepuno radno vrijeme obvezuje radnika i Knjižnicu sve dok ne prestane na način predviđen ovim Pravilnikom ili zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 3.

- (1) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed određen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.
- (2) Knjižnica s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.
- (3) Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.
- (4) Ograničenja iz stavaka 2. i 3. ovog članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.
- (5) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Probni rad

Članak 4.

- (1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.
- (2) 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 IV i V stupnja 2 mjeseca
 3. za poslove radnih mjesta ostalih sprema 1 mjesec
- (3) Probni rad ne može se ugovoriti s pripravnikom.
- (4) Ravnatelj Knjižnice može produžiti ugovorenu dužina probnog rada, u pisanom obliku ukoliko to smatra potrebitim zbog opravdane nenazočnosti radnika na radu i to za onoliko vremena koliko je radnik bio opravdano nenazočan na radu.

Članak 5.

Svi ostali uvjeti zasnivanja radnog odnosa uređeni su Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Knjižnice.

Pripravnici

Članak 6.

- (1) Osoba koja se prvi put zapošljava za samostalni rad u zanimanju za koje se školovala zapošljava se kao pripravnik.
- (2) S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.
- (3) Pripravnički staže traje 12 mjeseci.
- (4) Pripravnik mora imati mentora i dobiti plan i program osposobljavanja.

Članak 7.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano Zakonom i drugim propisom.

Pripravnik mora dobiti ispitni program i ispitnu literaturu.

Po završetku pripravničkog staža pripravnik za stjecanje stručnog zvanja u knjižničarskoj struci polaže stručni ispit u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati još jednom u roku koji ne može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi pripravnički ispit, prestaje mu radni odnos istekom posljednjeg dana roka za polaganje ispita.

Na pripravnike se primjenjuju propisi pojedinih djelatnosti u kulturi (Zakon o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i sl.), ako su zaposleni na radnim mjestima na koja su primjenjivi ti propisi.

Članak 8.

(1) Ako je stručni ispit ili iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova određenog zanimanja, Knjižnica može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad).

(2) Razdoblje volonterskog rada ubraja se u pripravnički staž.

III. RADNO VRIJEME

Pojam i raspored radnog vremena

Članak 9.

(1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama Knjižnice, na mjestu gdje se poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Knjižnica.

(2) Radnim vremenom ne smatra se vrijeme u kojem je radnik pripravan odazvati se pozivu Knjižnice za obavljanje poslova, ako se ukaže takva potreba, pri čemu se radnik ne nalazi na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju niti na drugom mjestu koje je odredila Knjižnica.

(3) O dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena uključujući i vrijeme odmora tijekom rada (stanku), odlučuje ravnatelj Knjižnice pisanom odlukom.

(4) U iznimnim okolnostima, ravnatelj Knjižnice može uvesti prekovremeni rad, dvokratni

rad, noćni rad, nejednaki raspored radnog vremena ili preraspodjelu radnog vremena , pod uvjetima i uz pretpostavke propisane važećim zakonom za područje rada i radnih odnosa.

(5) O svim odlukama o radnom vremenu, osim o hitnom prekovremenom radu, radnici se moraju obavijestiti najmanje tjedan dana unaprijed.

Puno i nepuno radno vrijeme

Članak 10.

(1) Puno radno vrijeme u Knjižnici iznosi 40 sati tjedno.

(2) Ugovor o radu zaključuje se u pravilu za rad sa punim radnim vremenom, a iznimka je na nepuno radno vrijeme.

(3) Nepuno radno vrijeme je svako radno vrijeme radnika kraće od punog radnog vremena.

(4) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom vremenu.

(5) Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i zbog privremene odsutnosti radnika koji radi puno radno vrijeme, a čiji se poslovi nisu mogli u cijelosti rasporediti na druge zaposlene u Knjižnici.

Članak 11.

Prilikom sklapanja ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, radnik je dužan obavijestiti Knjižnicu o sklopljenim ugovorima o radu za nepuno radno vrijeme s drugim poslodavcem, odnosno drugim poslodavcima.

Članak 12.

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

Članak 13.

Radnicima s nepunim radnim vremenom plaća i druga materijalna prava radnika utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu.

Prekovremeni rad

Članak 14.

- (1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe radnik je na zahtjev Knjižnice dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena.
- (2) Zahtjev iz prethodnog stavka mora biti u pisanom obliku, osim ako priroda prijeko potrebe onemogućava Knjižnicu da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, u kojem slučaju je radnik dužan raditi prekovremeno na usmeni zahtjev Knjižnice, koji zahtjev je Knjižnica dužna pisano potvrditi u roku od 7 dana od kad je prekovremeni rad naložen.
- (3) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.
- (4) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje.

Članak 15.

- (1) O prekovremenom radu Knjižnica će radnika izvijestiti najkasnije jedan dan unaprijed.
- (2) Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka, u slučaju kada je prekovremeni rad prijeko potreban, radi nastupa elementarne nepogodne, dovršena procesa rada čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu materijalnu štetu, nepredviđene potrebe zamjene odsutnog radnika i drugim sličnim slučajevima, radnik je obavezan raditi prekovremeno bez prethodne obavijesti.

Članak 16.

- (1) Prekovremeni rad ne može se odrediti:
 - radniku koji radi skraćeno radno vrijeme zbog štetnih utjecaja uvjeta rada,
 - maloljetnom radniku,
 - roditelju koji radi skraćeno radno vrijeme zbog njege teže hendikepiranog djeteta.
- (2) Trudnica, roditelj s djetetom do 3 godine starosti, samohrani roditelj s djetetom do 6 godina starosti, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik koji radi kod jednog ili više poslodavaca 40 sati tjedno ima sklopljen s drugim poslodavcem ugovor o radu do najduže 8 sati tjedno može raditi prekovremeno samo ako dostavi Knjižnici pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.
- (3) Za prekovremeni rad radnice – majke s djetetom od 3 do 7 godina starosti, potrebna je njezina suglasnost.

Raspored radnog vremena

Članak 17.

- (1) Knjižnica može svojom pisanom odlukom rasporediti radno vrijeme radnika u jednakom trajanju, ili, kada za to postoji izrazita potreba, u nejednakom trajanju po danima, tjednima,

odnosno mjesecima.

(2) Ako je radno vrijeme radnika pisanom odlukom Knjižnice iz prethodnog stavka raspoređeno u nejednakom trajanju, ono tijekom jednog razdoblja može trajati duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

(3) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, razdoblje takvog rasporeda ne može biti kraće od mjesec dana niti duže od jedne godine, te tijekom tako utvrđenog rasporeda, radno vrijeme mora odgovarati radnikovom ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

(4) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u tjednu može raditi najviše do pedeset sati, uključujući prekovremeni rad.

(5) Ako je radno vrijeme radnika nejednako raspoređeno, radnik u svakom razdoblju od četiri uzastopna mjeseca, ne smije raditi duže od prosječno četrdeset osam sati tjedno, uključujući prekovremeni rad.

(6) Tijekom razdoblja trajanja nejednakog rasporeda radnog vremena, raspored radnika može se promijeniti samo za preostalo utvrđeno razdoblje nejednakog rasporeda radnog vremena.

(7) Ako i prije isteka utvrđenog razdoblja nejednakog rasporeda radnog vremena, radno vrijeme radnika već odgovara njegovu ugovorenom punom, odnosno nepunom radnom vremenu, Knjižnica može tom radniku, tijekom preostalog utvrđenog razdoblja naložiti prekovremeni rad, ako ima potrebu za radom toga radnika.

(8) Ako je radnik kojem radni odnos prestaje zbog isteka ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme radio duže od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena, broj sati veći od prosječnog ugovorenog punog, odnosno nepunog radnog vremena smatrat će se prekovremenim radom.

(9) Razdoblja godišnjeg odmora i privremene spriječenosti za rad ne uračunavaju se u razdoblje od četiri mjeseca iz stavka 5. ovoga članka.

(10) Knjižnica mora obavijestiti radnika o njegovu rasporedu ili promjeni njegova rasporeda radnog vremena najmanje tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 18.

(1) U slučaju sezonskih oscilacija poslova, radno vrijeme može se rasporediti tako da se u pojedinim vremenskim razdobljima radi duže od punog radnog vremena, a u drugim vremenskim razdobljima kraće, s tim da ukupno radno vrijeme tijekom razdoblja preraspodijele ne prelazi puno ili nepuno puno radno vrijeme za to razdoblje.

(2) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, može trajati najduže četiri mjeseca.

(3) Preraspodjela radnog vremena može se izvršiti najduže za razdoblje od 12 (dvanaest) mjeseci.

(4) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena ne može biti duže od 48 sati tjedno.

(5) Ugovor o radu na određeno vrijeme za poslove koji se obavljaju u preraspodijeljenom radnom vremenu, sklapa se u trajanju u kojem radnikovo prosječno radno vrijeme mora odgovarati ugovorenom punom ili nepunom radnom vremenu.

(6) Preraspodjela radnog vremena može se donositi za sjedište Knjižnice i Ogranke, te prema

određenim poslovima (radnog mjesta).

(7) Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Zaštita određenih skupina radnika

Članak 19.

(1) Radnik koji radi u nepunom radnom vremenu za dva ili više poslodavca, trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života i samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, mogu raditi u nejednakom rasporedu radnog vremena ili u preraspodijeljenom radnom vremenu samo ako dostave Knjižnici pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

(2) Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod radnika postoji smanjena radna sposobnost ili neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ravnatelj je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi radniku drugo radno mjesto predviđeno aktima o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

(3) Ravnatelj je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi radniku iz stavka 2. ovoga članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Mogućnost drukčijeg uređenja radnog vremena i odmora za određene kategorije radnika

Članak 20.

(1) Na radnike za koje, zbog posebnosti njihovih poslova, radno vrijeme nije moguće mjeriti ili unaprijed odrediti ili ga radnici određuju samostalno ne primjenjuju se odredbe Zakona o radu o najdužem trajanju tjednog radnog vremena i najvećem broju radnih sati tjedno u slučaju ako je radno vrijeme nejednako raspoređeno, noćnom radu, te dnevnom i tjednom odmoru, ako su s Knjižnicom ugovorili samostalnost u njihovu određivanju.

(2) Pod rukovodećim osobljem iz stavka 1. ovoga članka, smatra se radnik koji je ovlašten voditi poslove Knjižnice, samostalno zaključivati pravne poslove u ime i za račun Knjižnice, kojem raspored radnog vremena nije moguće unaprijed odrediti i koji o tom rasporedu samostalno odlučuje.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Odmor (stanka)

Članak 21.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ili u radnom vremenu izjednačenom sa punim

radnim vremenom ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje trideset minuta i isti se uračunava u radno vrijeme.

Dnevni odmor

Članak 22.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Tjedni odmor

Članak 23.

- (1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno, osim u slučaju kada Knjižnica ima radnu subotu određenu Odlukom ravnatelja o radnom vremenu Knjižnice.
- (2) Odmor iz stavka 1. ovog članka radnik koristi subotom i nedjeljom, osim u slučaju kada Knjižnica ima radnu subotu određenu Odlukom ravnatelja o radnom vremenu Knjižnice.
- (3) U slučajevima smanjenog trajanja dnevnog i/ili tjednog odmora iz prethodnog stavka, Knjižnica će radnicima osigurati korištenje zamjenskog odmora tijekom slijedećeg tjedna.

Godišnji odmor

Članak 24.

(1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se način da se svakom pojedinom radniku na važećim zakonom o radu i radnim odnosima utvrđen minimalni broj dana godišnjeg odmora, dodaju radni dani prema sljedećim kriterijima:

1. Složenost poslova radnog mjesta:

- poslovi VSS – 5 radnih dana
- poslovi VŠS – 4 radna dana
- poslovi SSS – 3 radna dana

3. Dužina radnog staža:

- od 5 do 10 godina – 2 radna dana
- više od 10 do 15 godina – 3 radna dana
- više od 15 do 20 godina – 4 radna dana
- više od 20 do 25 godina – 5 radnih dana
- više od 25 do 30 godina – 6 radnih dana

- više od 30 do 35 godina – 7 radnih dana
- više od 35 godina – 8 radnih dana

4. Socijalni i posebni uvjeti:

- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom – 2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete – 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za dijete s posebnim potrebama – 3 radna dana
- samohranom roditelju malodobnog djeteta – 3 radna dana
- osobi s invaliditetom bez obzira na ostalu djecu- 3 radna dana,

5. S obzirom na ostvarene rezultate rada po ocjeni neposrednog rukovoditelja:

- za naročito uspješno izvršavanje poslova i zadataka- 3 radna dana
- za uspješno izvršavanje poslova i zadataka – 2 radna dana

(2) Ukupno trajanje godišnjih odmora ne može biti kraće od četiri tjedna, niti duže od 30 radnih dana.

Članak 25.

(1) U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblja privremene nesposobnosti za rad koju je utvrdio ovlaštenu liječnik te dani plaćenog dopusta.

(2) Iznimno od prethodnog stavka ovog članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

(3) Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlaštenu liječnik, te plaćeni dopust ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora uz uvjet da je radnik o tome izvijestio Knjižnicu.

Članak 26.

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje ravnatelj Knjižnice najkasnije do 30. svibnja tekuće godine, o čemu izdaje rješenje.

(2) Uz suglasnost Osnivača, ravnatelj Knjižnice može odrediti i da godišnji odmor koriste svi radnici istovremeno – kolektivni godišnji odmor.

(3) Radnik o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora mora biti obaviješten najmanje 15 dana prije korištenja pismenom obaviješću.

Članak 27.

(1) Radnik koji se prvi put zaposli ili koji ima prekid rada između dva radna odnosa, duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog radnog odnosa s Knjižnicom.

(2) Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenja dužnosti u obrani ili drugog zakonom opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 28.

(1) Radnik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora, određen ovim Pravilnikom, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa, u slučaju:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka iz prethodnog članka ovog pravilnika, nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako radni odnos radniku prestane prije završetka šestomjesečnog roka iz prethodnog članka ovog pravilnika i – ako u tekućoj godini u Knjižnici ukupno radi manje od 6 mjeseci.
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja

(2) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz prethodnog stavka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli broj dana godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

(3) Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na 1/12 godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

(4) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 29.

(1) Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, iskoristiti najmanje 2 tjedna u neprekidnom trajanju, osim ako se radnik i Knjižnica drukčije ne dogovore, pod uvjetom da je radnik ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od 2 tjedna.

(2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u trajanju dužem od dijela godišnjeg odmora iz prethodnog stavka radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine.

(3) Radnik koji je ostvario pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka, može taj dio godišnjeg odmora prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(4) Radnik ne može prenijeti u slijedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz stavka 2. ovog članka, ako mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

(5) Iznimno od odredbe prethodnog stavka ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

(6) Iznimno od stavka 4. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Knjižnica nije omogućila do 30. lipnja slijedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 30.

- (1) Radnika će o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora ravnatelj Knjižnice obavijestiti pisanim putem najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.
- (2) Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj Knjižnice donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakog radnika.
- (3) Radnik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan pismeno obavijestiti neposredno nadređenu osobu, najmanje tri dana prije korištenja.
- (4) Radniku se može odgoditi korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova. Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj. Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora. Radnik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova prouzročenog odgodom ili prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Članak 31.

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

Članak 32.

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

Plaćeni dopust

Članak 33.

- (1) Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u slijedećim slučajevima:
 - sklapanje braka – 5 radnih dana
 - rođenje djeteta – 5 radnih dana
 - smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka -5 radnih dana – smrt brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika i drugih članova obitelji -2 radna dana
 - selidbe u isto mjesto stanovanja – 2 radna dana
 - selidbe u drugo mjesto stanovanja- 3 radna dana
 - kao dobrovoljni davatelj krvi, za svako darivanje- 2 radna dana

- teška bolest djeteta ili roditelja- 3 radna dana
 - polaganja stručnog ispita prvi put- 7 radnih dana
 - nastup na kulturnim i sportskim priredbama -2 radna dana
 - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktiviste i dr. – 2 radna dana
 - elementarne nepogode -5 radnih dana
 - sklapanje braka djeteta radnika- 2 radna dana
 - sudski poziv – 1 radni dan
- (2) Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, radniku se može odobriti godišnje do sedam dana plaćenog dopusta.
- (3) Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i za svako dobrovoljno darivanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio po drugim osnovama.
- (4) Rješenje o plaćenom dopustu donosi ravnatelj temeljem zahtjeva radnika.
- (5) U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Neplaćeni dopust

Članak 34.

- (1) Radniku 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 izgradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenje na vlastiti trošak, sudjelovanje u kulturnim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije, i to:
- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi -do 5 radnih dana
 - za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi ili fakultetu- do 10 radnih dana
 - za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima – do 5 radnih dana
 - za pripremanje i polaganje ispita zbog stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko školovanje)- do 2 radna dana.

Članak 35.

- (1) Izuzetno, neplaćeni dopust može se odobriti i u trajanju dužem od 30 dana godišnje.
- (2) Za vrijeme neplaćenoga dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 36.

- (1) Odluku o odobrenju plaćenog i neplaćenog dopusta donosi ravnatelj Knjižnice na temelju

pisanog zahtjeva radnika u kojem radnik navodi i traženi broj dana plaćenog odnosno neplaćenog dopusta.

(2) Neplaćeni dopust do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini odobrava ravnatelj Knjižnice.

(3) Neplaćeni dopust preko 30 dana odobrava Osnivač Knjižnice.

V. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 37.

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

Članak 38.

(1) Radnik na radu, i u svezi sa radom, ima naročito sljedeće radne obveze:

1. uredno i blagovremeno izvršavati sve radne zadatke i poslove utvrđene za radno mjesto na kojemu je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada.

2. izvršavati naloge neposrednog rukovoditelja.

3. uredno i na vrijeme dolaziti na posao, da radi u propisno vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja.

4. u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada odmah obavijestiti neposrednog rukovoditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak.

5. pridržavati se mjera zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva.

6. na radu pristojno ponašati.

7. surađivati s drugim radnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim radnicima.

8. čuvati imovinu Knjižnice, da poduzima mjere za njenu zaštitu, a nedostatke i kvarove na alatu i drugim uređajima za kvar otkloni, odnosno o tome obavijesti odgovornog radnika.

9. pridržavati se mjera protupožarne zaštite i da osobno učestvuje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica.

10. racionalno koristiti sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljublja na štetu Knjižnice.

11. štiti i unapređuje ugled Knjižnice.

12. čuvati podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne saopćava.

13. dostojno se ponašati prema članovima, suradnicima i drugim osobama s kojima dolazi u kontakt tijekom obavljanja poslova svog radnog mjesta.

14. poštovati pravila Knjižnice.

(2) Radnik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proisteknu iz zakona i drugih propisa Knjižnice.

VI. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost radnika

Članak 39.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Knjižnici, dužan je štetu nadoknaditi.
Svaki radnik u Knjižnici obvezan je prijaviti prouzrokovanu štetu odmah ravnatelju Knjižnice (neovisno o tome da li je štetu sam prouzročio ili je to učinila bilo koja treća osoba).

Članak 40.

- (1) Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.
- (2) Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.
- (3) Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s izravnom namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

Odgovornost Knjižnice

Članak 41.

- (1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Knjižnica je dužna radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.
- (2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovoga članka odnosi se i na štetu koju je Knjižnica uzrokovala radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Članak 42.

- (1) Ugovor o radu može prestati na način određen zakonom i to:
 - 1) smrću radnika

- 2) brisanjem Knjižnice iz registra ustanova
 - 3) istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
 - 4) kada radnik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža osim ako se Knjižnica i radnik drukčije ne dogovore
 - 5) sporazumom radnika i Knjižnice
 - 6) dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
 - 7) otkazom
 - 8) odlukom nadležnog suda.
- (2) Ravnatelj Knjižnice potpisuje sporazum o prestanku ugovora o radu sa radnikom u slučaju sporazumnog raskida radnog odnosa odnosno donosi odluku o otkazu ugovora o radu u slučaju otkaza tog ugovora iz razloga utvrđenih zakonom.

Članak 43.

- (1) Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik i ravnatelj Knjižnice.
- (2) 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 radnih odnosa vezanih uz prestanak rada radnika.

Otkaz ugovora o radu

Članak 44.

Ugovor o radu mogu otkazati i Knjižnica i radnik.

Razlozi za otkaz ugovora o radu

Članak 45.

- (1) Radniku se može otkazati ugovor o radu u slučaju da čini sljedeće povrede obveza iz radnog odnosa:
 - neprimjereno obavljanje ili zapostavljanje dužnosti radnika iz ugovora o radu,
 - kršenje radnih pravila 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 droge na radnom mjestu,
 - krađa,

- prevara,
- odavanje poslovne tajne sukladno propisima Knjižnice o poslovnoj tajni
- neopravdano izostajanje s posla.

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

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 46.

Knjižnica može otkazati ugovor o radu uz zakonski ili ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdan razlog:

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

Članak 47.

Knjižnica će u slučajevima otkazivanja poslovno uvjetovanim otkazom voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti radnika i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Članak 48.

(1) Radnik kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos poslovno ili osobno uvjetovanim otkazom bez suglasnosti sindikalnog povjerenika.

(2) Radniku iz stavka 1. ovoga članka mora biti omogućen raspored na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako takvo radno mjesto postoji.

Članak 49.

Nakon što prestane obavljati poslove ravnatelja, osobi koja je na dan imenovanja na položaj ravnatelja bila radnik Knjižnice osigurava se rad na radnom mjestu njene stručne spreme.

Članak 50.

(1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, Knjižnica je dužna radnika prethodno pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da to učini. Ako radnik i nakon pismenog upozorenja nastavi s kršenjem radnih obveza, Knjižnica će radniku otkazati ugovor o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

(2) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, Knjižnica će omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoji okolnost zbog koje nije opravdano očekivati od Knjižnice da to učini.

Članak 51.

(1) Radnik može otkazati ugovor o radu uz propisani rok utvrđen Zakonom o radu ili ugovoreni otkazni rok ne navodeći za to razlog.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 52.

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

(2) Osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa zbog kojih Knjižnica može izvanredno otkazati ugovor o radu radniku, bez prethodne opomene, smatraju se naročito postupanja radnika opisana u članku 37. ovog Pravilnika ako je istima došlo do osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa, te i svako drugo nedopušteno ponašanje radnika ili kršenje radne discipline, uslijed kojeg je došlo osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa.

(3) Prije izvanrednog otkazivanja Knjižnica je dužna omogućiti radniku iznošenje obrane, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Knjižnice da to učini.

Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 53.

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

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka

Članak 54.

- (1) Otkaz mora biti u pisanom obliku.
- (2) Knjižnica mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
- (3) Otkaz se mora dostaviti radniku kojem se otkazuje.
- (4) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.
- (5) Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.
- (6) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad, s time da ako je došlo do prekida tijekom otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručjenja odluke o otkazu ugovora o radu.
- (7) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je Knjižnica u otkaznom roku oslobodila obveze rada.

Trajanje otkaznog roka

Članak 55.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok iznosi onoliko vremena koliko je utvrđeno Zakonom o radu.

Članak 56.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo, uz naknadu plaće odsustvovati s rada 4 sata na tjedan radi traženja novog zaposlenja, ukoliko Knjižnica nije odlučila da za vrijeme otkaznog roka radnik ne radi i da za to vrijeme ima pravo na plaću kao da je radio.

Članak 57.

Ako radnik na zahtjev Knjižnice prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Knjižnica će mu isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

Članak 58.

- (1) Neovisno od razloga prestanka ugovora o radu, Knjižnica je obavezna u roku od 15 dana od dana prestanka radnog odnosa, radniku vratiti sve njegove isprave i uručiti mu primjerak

odjave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

(2) Knjižnica je dužna u roku od 8 dana na zahtjev radnika izdati potvrdu o vrsti poslova koje obavlja i trajanju radnog odnosa.

(3) Knjižnica u potvrdama iz stavka 1. i 2. ovog članka ne smije naznačiti ništa što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

VIII. PLAĆE

Članak 59.

(1) Osnovna plaća radniku utvrđuje po osnovi složenosti poslova radnog mjesta i uvjeta rada na tom radnom mjestu i dužine radnog staža radnika.

(2) Osnovna plaća radnika predstavlja umnožak osnovice i koeficijenta složenosti poslova, povećana za dodatak na radni staž. Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž i to za:

- 20 do 29 godina..... 4%
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10%

Članak 60.

Osnovicu za izračun mjesečne osnovne plaće utvrđuje Osnivač.

Članak 61.

Koeficijenti složenosti određeni su Pravilnikom o unutrašnjoj organizaciji Knjižnice, 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 Zakonom o knjižnicama.

Članak 62.

(1) Dodatak za radni staž iznosi 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

(2) Pod radnim stažem razumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 63.

Isplata plaće radniku osigurava se u financijskom planu Knjižnice za tekuću godinu. Radnik ima pravo na naknadu plaće za dane blagdana i neradnih dana u visini pripadajućeg dijela njegove osnovne plaće. Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec, najkasnije do 15. u mjesecu. Radniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije petnaest dana od dana isplate. Na zahtjev radnika kod isplate plaće moraju se izvršiti obustave iz plaće (kredit, uzdržavanje i sl.).

Dodaci na plaće

Članak 64.

(1) Na osnovnu plaću radnika obračunavaju se dodaci za:

1. rad noću – 50%
2. rad na dane blagdana i neradne dane – 50%
3. za prekovremeni rad – 50%
4. rad nedjeljom -50%

(2) Uvećanja osnovne plaće propisano u prethodnom stavku primjenjuje se samo na sate odrađene pod opisanim okolnostima.

(3) Pod radom noću podrazumijeva se rad između 22 i 06 sati slijedećeg dana.

(4) Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada radnik može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1 : 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada) te mu se u tom slučaju izdaje rješenje u kojem se navodi broj slobodnih dana i vrijeme njihova korištenja kao u vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

(5) Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Članak 65.

Kada u toku radnog vijeka radnika dođe do smanjenja radnikove 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 umanjenja njegove plaće koju je ostvario u vremenu prije nego su nastale spomenute okolnosti.

Članak 66.

Radnik koji je navršio 60 godina, kao i radnik kojemu do pune mirovine preostaje 5 godina radnog staža, zadržava koeficijent koji je imao prije nego su nastupile te okolnosti.

Pripravnici

Članak 67.

(1) Osnovna plaća pripravnika utvrđuje se u iznosu od 85% osnovne plaće radnog mjesta na koji je pripravnik raspoređen.

(2) Pripravnik ima pravo na troškove prijevoza na posao i s posla te dodatke na plaću.

IX. NAKNADE PLAĆA

Članak 68.

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

Članak 69.

Radnik 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:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo bez krivnje radnika,
- ako radnik odbije raditi zato što nisu provedene propisane mjere zaštite na radu, koje pravo radnik ostvaruje dok se ne provedu propisane mjere zaštite na radu,
- prekida rada u slučaju da Knjižnica ne poduzme mjere zaštite radnika od diskriminacije ili spolne diskriminacije,
- drugim slučajevima utvrđenim zakonom.

Članak 70.

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove plaće isplaćene u prethodnom mjesecu.

(2) Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 75% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo bolovanje. Radniku koji je na bolovanju duže od 42 dana isplaćuje se naknada utvrđena prema propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju.

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

X. ISPLATE PLAĆA I NAKNADA

Članak 71.

(1) Knjižnica je dužna, najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, naknade plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iz kojeg je vidljivo kako su ti iznosi utvrđeni.

(2) Ukoliko se na dan dospelosti ne isplati plaća, naknada plaće ili otpremnina ili ih se ne isplati u cijelosti, Knjižnica je dužna do kraja mjeseca u kojem je dospjela isplata plaće, naknada plaće ili otpremnine, radniku dostaviti obračun iznosa koje je bila dužna isplatiti, koji obračun je ovršna isprava, a sadržaj tog obračuna mora biti sukladan posebnom propisu.

XI. OSTALI PRIMICI RADNIKA

Članak 72.

Radnik može ostvariti pravo na regres temeljem odluke Osnivača.

Članak 73.

(1) Radniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u neoporezivom iznosu utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak.

(2) Radnik kojemu Poslodavac otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa kod Poslodavca.

(3) Otpremnina iz stavka 2. ovoga članka iznosi 1/3 prosječne mjesečne plaće koju je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada kod Poslodavca.

(4) Ukupni iznos otpremnine određen sukladno stavku 2. i 3. ovoga članka ne može biti veći od 6 prosječnih mjesečnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

(5) Otpremnina se isplaćuje najkasnije 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 74.

(1) Radnik ima pravo na isplatu jubilarne nagrade za rad u Knjižnici odnosno njihovim pravnim prethodnicima i to za navršenih:

- 5 godina	753,45 kn / 100 EUR
- 10 godina	1.500,00 kn / 199,09EUR
- 15 godina	2.000,00 kn / 265,45 EUR
- 20 godina	2.500,00 kn / 331,81 EUR
- 25 godina	3.000,00 kn / 398,17 EUR
- 30 godina	3.500,00 kn / 464,53 EUR
- 35 godina	4.000,00 kn / 530,90 EUR
- 40 godina	5.000,00 kn / 663,62 EUR

i svakih narednih 5 godina.

Novčani iskazi vrijednosti preračunati su iz kuna u euro uz primjenu fiksnog tečaja konverzije koji iznosi 1 EUR=7,53450 kn sukladno Zakonu o uvođenju eura (NN 57/22).

(2) Jubilarna nagrada iz stavka 1. ovoga članka, isplaćuje se uz plaću za mjesec u kojem je radnik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade temeljem Odluke Ravnateljice u iznosu koji može biti drugačiji od prethodno navedenih, a sve ovisno o financijskom stanju Knjižnice.

Članak 75.

(1)Povodom dana Sv. Nikole radniku će se isplatiti za poklon svakom djetetu do 15 godina starosti, u najmanjem iznosu na koji se, prema propisima, ne plaća porez na dohodak, najkasnije do 05. Prosinca tekuće godine.

Članak 76.

Radnik može ostvariti pravo na božićnicu temeljem Odluke Osnivača.

Članak 77.

(1) Radnik ima pravo na potporu u slučaju:

- rođenja djeteta	1.500,00 kn / 199,09 EUR
- smrti supružnika, djeteta, roditelja	3.000,00 kn / 398,17 EUR

(2) Radnik ima pravo na potporu, jedanput godišnje u slučaju:

- neprekidnog bolovanja dužeg od 90 dana 2.500,00 kn / 331,81 EUR godišnje

Novčani iskazi vrijednosti preračunati su iz kuna u euro uz primjenu fiksnog tečaja konverzije koji iznosi 1 EUR=7,53450 kn sukladno Zakonu o uvođenju eura (NN 57/22).

Članak 78.

(1) Uža obitelj radnika ima pravo na pomoć u slučaju:

- smrti radnika 3.500,00kn / 464,53 EUR i troškove pogreba

Novčani iskazi vrijednosti preračunati su iz kuna u euro uz primjenu fiksnog tečaja konverzije koji iznosi 1 EUR=7,53450 kn sukladno Zakonu o uvođenju eura (NN 57/22).

(2) Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba.

Članak 79.

(1)Radnici imaju pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim odnosno međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

(2)Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

(3) Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju:

- od 8 do 12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnicе

- duže od 12 sati isplaćuje se puna dnevnicа.

(4)Ugovorne strane su sporazumne da visina dnevnicе iznosi najviši iznos po Pravilniku o porezu na dohodak.

(5)Kada radnik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, troškovi će mu se nadoknaditi po prijeđenom kilometru u visini neoporezivog iznosa po Pravilniku o porezu na dohodak. Kada će radnik koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje Poslodavac.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 80.

O pravima i obvezama radnika odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 81.

- (1) Sve odluke o pravima, obvezama i odgovornosti radnika obavezno se, u pisanom obliku i s obrazloženjem, dostavljaju radniku s poukom o pravnom lijeku.
- (2) Sve odluke o pravu i obvezi radnika neposredno se uručuju radniku na njegovu mjestu rada, uz dostavnicu sa datumom uručenja, koju potpisuje radnik.
- (3) Ako radnik odbije primiti pisanu odluku iz prethodnog stavka, osoba koja je dostavlja o tome će načiniti zabilješku s naznakom datuma pokušaja dostave, a spomenutu će odluku istoga dana staviti na oglasnu ploču Knjižnice.
- (4) Dan isticanja napisane odluke iz stavka 2. ovog članka na oglasnoj ploči Knjižnice smatra se danom uručenja te odluke radniku.
- (5) Ako radnik ne radi, odnosno ne dolazi na rad, napisana odluka iz 1. ovog članka dostavit će mu se preporučenim pismom s povratnicom na njegovu adresu prebivališta
- (6) Ako radnik 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.
- (7) Ako se preporučeno pismo vrati, zatražiti službene podatke od MUP-a i pokušati još jednu dostavu, 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 radniku.

Članak 82.

U postupku odlučivanja o pravima i obvezama radnika, ravnatelj će se konzultirati s Osnivačem.

XIII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Zaštita i sigurnost na radu

Članak 83.

- (1) Knjižnica se obvezuje osigurati zaštitu života, zdravlja i sigurnosti radnika na radu.
- (2) Knjižnica će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost radnika, uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.
- (3) Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i zdravlju drugih radnika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s

osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Knjižnica te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

(4) Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Knjižnicu o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od Knjižnice utvrđene mjere zaštite.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 84.

(1) Osobne podatke radnika osim ravnatelja Knjižnice smije prikupljati, obrađivati i dostavljati trećim osobama, i to isključivo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, radnik na poslovima radnog mjesta stručni suradnik za administraciju i financije, ako ravnatelj Knjižnice ne opunomoći drugu osobu.

(2) Osim ravnatelja Knjižnice, osoba koja je uz njega ovlaštena nadzirati da se osobni podaci radnika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama, i to isključivo radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u skladu s Zakonom o radu, drugim zakonom i ovim Pravilnikom, je radnik koji za Knjižnicu vrši poslove administracije i financija.

(3) U svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, ravnatelj Knjižnice ili osoba iz prethodnog stavka ovog članka prikupljati će osobne podatke utvrđene Zakonom o radu, Uredbom (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, Zakonom o evidenciji iz oblasti rada i drugim zakonima, kao i podatke vezane za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određeni specijalističkim znanjima, stručnim ispitima, zdravstvenom stanju, invalidnosti, o ugovornoj zabrani natjecanja s prethodnim poslodavcem, podatke vezane za zaštitu majčinstva i druge slične podatke potrebne u navedene svrhe.

Članak 85.

Ravnatelj Knjižnice, osoba iz prethodnog stavka ovoga članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Zaštita od diskriminacije, uznemiravanja, zloostavljanja na radu i mobbinga

Članak 86.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva ili članstva u političkoj stranci ili sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Članak 87.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz prethodnog članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama. Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelje pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz prethodnog članka. Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije.

Članak 88.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova tako da mu osigura uvjete rada u kojima neće biti izložen izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji, uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te nanošenju štete uslijed povrede prava osobnosti te prava na osobno dostojanstvo. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Članak 89.

Radnik ima pravo na zaštitu svoje osobe i dostojanstva za vrijeme obavljanja poslova svog radnog mjesta te u vezi s obavljanjem tih poslova.

Osoba i dostojanstvo radnika se štiti od uznemiravanja i spolnog uznemiravanja te nanošenja štete povredom prava osobnosti i prava na osobno dostojanstvo, koje može počiniti poslodavac, radniku nadređene osobe, osobe koje su radniku podređene, osobe koje su iste razine radnog mjesta kao i radnik, osobe koje koriste usluge poslodavca te druge osobe s kojima radnik ostvaruje kontakte tijekom obavljanja poslova svog radnog mjesta i u vezi s obavljanjem poslova svog radnog mjesta.

Poslodavac će promicati tolerantne i primjerene odnose svih osoba iz prethodnog stavka ovog članka uz puno uvažavanje dostojanstva svih tih osoba te će poslodavac poduzeti sve potrebne i primjerene mjere, i preventivne i one usmjerene na sankcioniranje počinjenog uznemiravanja (primjerice, ali ne isključivo podizanje svijesti i odgovarajuća obuka, najmanje jednom u dvije godine, osoba na rukovodećim radnim mjestima, informiranje radnika o tematici zaštite dostojanstva i poštovanja prava osobnosti drugih radnika, naglašavanje važnosti korektnog ophođenja osobito nadređenih osoba, radionice i edukacije o zaštiti dostojanstva te pravima radnika povezanih sa zaštitom dostojanstva, donošenje protokola pri postupanju u slučajevima povrede dostojanstva, preciziranje posljedica i sankcija za

počinitelja uznemiravanja i sl.) za utvrđivanje, prepoznavanje, sprečavanje i sankcioniranje svih neželjenih ponašanja i postupaka koji predstavljaju uznemiravanje i spolno uznemiravanje te nanošenja štete povredom prava osobnosti i prava na osobno dostojanstvo.

Članak 90.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje zaposlenika i nanošenja štete povredom prava osobnosti i prava na osobno dostojanstvo.

Uznemiravanje (pod kojim pojmom, osim ponašanja iz čl. 86. i 87. ovog Pravilnika, se podrazumijeva zlostavljanje, mobing i svako drugo nanošenje štete zbog povrede prava osobnosti i osobnog dostojanstva) je, svako neželjeno ponašanje i svaki postupak, uslijed bilo kojeg uzroka, povoda, razloga ili kriterija (primjerice, ali ne isključivo vrijeđanje, ponižavanje, zlostavljanje, klevetanje, ogovaranje, širenje glasina o drugima, prijetnje, psovke, omalovažavanje, uskraćivanje radnih zadataka ili informacija potrebnih za rad ili davanje lažnih informacija, prekoračivanje ovlasti u odnosu na pojedinog radnika, davanje radnih zadataka koji nisu zadaci radnog mjesta niti su u vezi s tim zadacima, dodjeljivanje besmislenih, nerješivih ili omalovažavajućih radnih zadataka, obraćanje povišenim tonovima i vikanje, nejednaki tretman zaposlenika, uskraćivanje i umanjivanje prava, izoliranje, ismijavanje i sl.

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

Članak 91.

Ravnatelj Knjižnice će svojom pisanom odlukom imenovati osobu ili osobe ovlaštene za primanje i rješavanje pritužbi radnika vezanih uz zaštitu dostojanstva te zaštitu od zlostavljanja te će objaviti, na primjeren i jasno dostupan način koji omogućava punu obaviještenost radnika o toj osobi, njezino ime i prezime te kontakt podatke (mjesto rada s valjanom adresom, e-adresom, brojem telefona ili telefaksa) i način na koji joj se radnici mogu obratiti s pritužbom u vezi ponašanja i postupaka iz čl. 90. ovog Pravilnika.

Ravnatelj Knjižnice odgovara za ispunjenje obveze Knjižnice iz prethodnog stavka ovog članka te je dužna osobi iz prethodnog stavka ovog članka osigurati primjerne uvjete za rad i slobodu od svake vrste pritiska te uvjete koji će osigurati privatnost i sigurnost podnositelja pritužbi vezanih uz zaštitu dostojanstva i zaštitu od zlostavljanja.

Osoba ili osobe ovlaštena za primanje i rješavanje pritužbi zaposlenika vezanih uz zaštitu dostojanstva i zaštitu od zlostavljanja, imenuje se uz prethodnu pisanu suglasnost radničkog vijeća ili sindikata kad on preuzima ulogu radničkog vijeća.

Sindikalni povjerenik sindikata koji djeluje u Knjižnici ili radnički predstavnik može također zaprimiti pritužbu radnika te će u tom slučaju o svakoj pritužbi s kojom se radnik obrati

sindikatu ili radničkom predstavniku, obavijestiti osobu iz stavka 1. ovog članka te će sudjelovati u postupku povodom te pritužbe.

Članak 92.

Osoba iz stavka 1. prethodnog članka obvezna je učiniti sve radnje i poduzeti sve mjere u cilju ispitivanja svih okolnosti slučaja svake individualne pritužbe koju zaprimi (primjerice, ali ne isključivo razgovor s uključenim osobama, pregled i ispitivanje svih relevantnih isprava, uzimanje iskaza podnositelja pritužbe, i drugih osoba koje o sadržaju pritužbe imaju saznanja, pregled relevantnog audio i videomaterijala, uzimanje u obzir subjektivnog doživljaja uznemiravanja podnositelja pritužbe sukladno individualnim karakteristikama i sl.) te rješavanja uznemiravanja povodom svake individualne pritužbe koju zaprimi (primjerice, ali ne isključivo, zahtijevanje isprike, obraćanje odgovornoj osobi Knjižnice, obraćanje određenim odgovarajućim tijelima poslodavca kao što su upravna vijeća i sl., obraćanje i suradnja sa sindikatom koji ima članove zaposlene u Knjižnici, predlaganje promjene mjesta rada, predlaganje uručivanja pisanih opomena, predlaganje otkazivanja ugovora o radu i sl.).

Osoba iz stavka 1. prethodnog članka, dužna je u roku od 8 dana od dana zaprimanja pritužbe, koja može biti dana pisano i usmeno, ispitati pritužbu te utvrditi postojanje ili nepostojanje uznemiravanja, spolnog uznemiravanja ili zlostavljanja na radu te u slučaju da utvrdi da ono postoji poduzeti sve primjerene mjere radi prestanka i sprečavanja nastavka tog uznemiravanja, spolnog uznemiravanja ili zlostavljanja na radu.

U slučaju da Knjižnica ne provede mjere, koje je predložila ovlaštena osoba u cilju prestanka ili sprečavanja nastavka uznemiravanja, spolnog uznemiravanja ili zlostavljanja na radu iz čl. 90. ovog Pravilnika ili ako su te mjere očito neprimjerene za ostvarenje tog cilja, radnik pravo prekinuti rad dok se ne osigura zaštita njegova dostojanstva pod uvjetima određenim važećim zakonom za područje rada i radnih odnosa.

Članak 93.

U slučaju da je odgovorna osoba poslodavca osoba za koju se utvrdi da je počinila uznemiravanje spolnog uznemiravanja ili zlostavljanja na radu ili ukoliko odgovorna osoba ne provede predložene mjere radi prestanka i sprečavanja nastavka tog uznemiravanja spolnog uznemiravanja ili zlostavljanja na radu ili provede očito neprimjerene mjere, osoba ovlaštena za rješavanje pritužbi vezanih uz dostojanstvo radnika, obvezna je o tome obavijestiti upravno vijeće, koje je dužno poduzeti mjere za zaštitu dostojanstva radnika primjerene okolnostima konkretnog individualnog slučaja.

Članak 94.

Radnik je dužan, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemirava druge radnike te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih radnika i trećih osoba.

XIV. INFORMIRANJE

Članak 95.

Radnicima će se na odgovarajući način osigurati informacije o odlukama iz nadležnosti Knjižnice koje su bitne za njegov socijalni položaj, o rezultatima rada, o ustrojstvenim promjenama koje utječu na njegov radnopravni položaj, o mjerama za unapređenje rada i slično.

XV. DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 96.

- (1) Radnici su obvezni ravnatelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz razloga radnog odnosa dostaviti i podatke za : obračun poreza iz dohotka, određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju, stupnju invalidnosti i sl.
- (2) Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.
- (3) Radnik koji ne dostavi potrebne podatke snose štetne posljedice tog postupka.

XVI. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU

Radnici

Članak 97.

Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim zakonom koji obvezuje Knjižnicu.

Skupovi radnika

Članak 98.

S ciljem sveobuhvatnog obavješćivanja i rasprava o stanju i razvoju Knjižnica je dužna dva puta godišnje, u podjednakim vremenskim razmacima, sazvati skup radnika.

Članak 99.

Za sve što nije uređeno ovim Pravilnikom, regulira se važećim zakonom za područje rada i radnih odnosa.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 100.

Ovaj pravilnik o radu stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ur.broj: 2196-5-3-62
Županja, 24.10.2022. godine

Ravnatelj
Ivana Nikolić, prof./dipl.knjižničar

Stavljeno na oglasnu ploču Knjižnice 24.10.2022.godine.

Pravilnik stupio na snagu dana 31.10.2022.