

Temeljem čl. 26. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19), čl. 18. i čl. 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19, 98/19) te čl. 44. i čl. 45. Statuta Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca („Službeni glasnik Grada Donjeg Miholjca“ br 7/20) i po prethodno pribavljenoj suglasnosti Gradonačelnika Grada Donjeg Miholjca KLASA: 011-01/20-01/2, URBROJ: 2115/01-03-20-2 od 18. rujna 2020., ravnateljica Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca donosi:

PRAVILNIK O RADU Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika i poslodavca, uvjeti rada i druga pitanja u svezi s radom u Gradskoj knjižnici Grada Donjeg Miholjca (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

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

Članak 2.

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

Članak 3.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drugačije uređeno.

Članak 4.

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

Članak 5.

Radnik je obvezan savjesno i marljivo obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopio ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štiti poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke.

II.SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu.

Ugovor o radu sklopljen je kada se poslodavac i radnik suglase o bitnim sastavnim dijelovima ugovora.

Članak 7.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o radu nije drugačije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ne prestane na način određen Zakonom o radu.

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

Članak 8.

Radnik i poslodavac mogu sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme, pod uvjetima i u trajanju kako je to propisano odredbama a Zakona o radu.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja, a osobito kad se radi o:

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

Članak 9.

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

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine.

Članak 10.

Ocjenu o potrebi zasnivanja radnog odnosa i sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj Knjižnice u skladu s ovim Pravilnikom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada, godišnjim planom i programom rada Knjižnice i osiguranim financijskim sredstvima.

Članak 11.

Sklapanju ugovora o radu prethodi postupak izbora u skladu sa Zakonom o radu, Statutom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada i ovim Pravilnikom.

Izbor se provodi na temelju prijave o potrebi zapošljavanja putem oglasa, odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.

Natječaj raspisuje ravnatelj.

Članak 12.

Natječaj mora sadržavati: naziv ustanove u koju se osoba prima, naziv radnog mjesta, opće i posebne uvjete za prijam na radno mjesto, trajanje probnog rada ili pripravničkog staža, obvezu pristupanja prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti kandidata, isprave koje se trebaju priložiti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta, adresu na koju se moraju podnijeti prijave na natječaj, rok za podnošenje prijave i rok u kojemu će kandidati biti obaviješteni o rezultatima natječaja.

Članak 13.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi ravnatelj.

Ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Kandidate koji nisu izabrani Knjižnica o tome pismeno izvješćuje.

Članak 14.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati podatke o:

1. strankama, njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
2. mjestu rada
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada na koji se radnik zapošljava
4. danu početka rada
5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno poslodavac
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

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

Članak 15.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obaveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Članak 17.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, poslodavac može uputiti radnika na liječnički pregled, a obavezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano zakonom i drugim propisom.

Članak 18.

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

Članak 19.

Obavezan je probni rad od tri mjeseca.

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

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

Ako otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu poslodavac ne dostavi radniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je radnik na probnom radu zadovoljio.

Članak 20.

Provjera stručnih sposobnosti i znanja radnika u vrijeme trajanja probnog rada sastoji se u ocjenjivanju sposobnosti za izvršavanje zadaća i poslova gleda načina rada i usvojenog znanja. Ocjenu rada zaposlenika i namještenika za vrijeme probnog rada utvrđuje neposredno ravnatelj.

III.PRIPRAVNICI I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 21.

Poslodavac će omogućiti radniku, u skladu s mogućnostima i potreba rada, školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati uz rad.

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava kao da je radio.

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

Članak 22.

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala zaposliti kao pripravnika.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži srednja, viša i visoka stručna sprema.

Ako posebnim propisima nije drukčije utvrđeno pripravnički staž traje 12 mjeseci.

Članak 23.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, posebnim zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, poslodavac može osobu koja je završila odgovarajuće školovanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa te s njom sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju za rad.

Ugovor se mora sklopiti u pisanom obliku.

Stručno osposobljavanje može trajati najduže 12 mjeseci.

Razdoblje stručnog osposobljavanja ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za obavljanje poslova određenog radnog mjesta.

Članak 24.

Pravo na polaganje stručnog ispita za odgovarajuće knjižničarsko zvanje propisano je Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

IV.RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Puno radno vrijeme

Članak 25.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pravilu u pet radnih dana, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u šest radnih dana.

Nepuno radno vrijeme

Članak 26.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se kada narav i opseg posla odnosno, organizacija rada ne zahtijeva rad u punom radnom vremenu.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i za rad na poslovima na kojima rade radnici s pravom na kraće radno vrijeme.

Ako narav i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

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

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, radnicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos.

Radnik ne može sklopiti ugovore o radu za nepuno radno vrijeme s više poslodavaca s ukupnim radnim vremenom dužim od punog radnog vremena, osim pod uvjetima iz članka 62. stavka 3. Zakona o radu.

Skraćeno radno vrijeme

Članak 27.

Na poslovima na kojima, uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja, radno vrijeme se skraćuje razmjerno štetnom utjecaju uvjeta rada na zdravlje i radnu sposobnost radnika. Poslovi te trajanje radnog vremena na takvim poslovima utvrđuju se posebnim propisom.

Prekovremeni rad

Članak 28.

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

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

O uvođenju prekovremenog rada ravnatelj je obvezan radniku dostaviti pisani zahtjev najkasnije jedan dan unaprijed.

Ako priroda prijekne potrebe (elementarna nepogoda, posao čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio poslodavcu znatnu materijalnu štetu, zamjene nenazočnog zaposlenika i u drugim izvanrednim okolnostima) onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je radniku naložen prekovremeni rad.

Članak 29.

Prekovremeni rad ne može se odrediti maloljetniku.

Samo uz pisanu izjavu radnika o dobrovoljnom pristanku na prekovremeni rad, prekovremeno može raditi trudnica, majka djeteta do tri godine starosti te samohrani roditelj s djetetom do šest godina starosti, osim u slučaju više sile.

Raspored radnog vremena

Članak 30.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom u skladu s propisima kojima je uređena djelatnost poslodavca i godišnjim planom i programom rada. O rasporedu i promjeni radnog vremena ravnatelj će obavijestiti radnika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju prijekne potrebe za radom radnika.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 31.

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

vremena. Radno vrijeme tako preraspodijeljeno ne može tijekom godine biti prosječno dulje od punog radnog vremena.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od četrdeset osam sati tjedno.

Odmori i dopusti

Članak 32.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima pravo na stanku u trajanju 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj.

Članak 33.

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

Članak 34.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje dvadeset četiri sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 33. ovog Pravilnika.

Dan tjednog odmora radnika je nedjelja. Ako je prijeko potrebno da radnik radi nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna dan odmora od najmanje dvadeset četiri sata.

Članak 35.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na godišnji odmor od najmanje četiri tjedna. U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, blagdani, neradni dani, plaćeni dopust te razdoblja privremene nesposobnosti radnika za rad.

Članak 36.

Godišnji odmor od četiri tjedna uvećava se prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

1. s obzirom na uvjete rada:
 - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada 3 dana
 - rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim Zakonom 2 dana
2. s obzirom na složenost poslova:
 - zaposlenicima na rukovodećim pozicijama 5 dana
 - zaposlenicima s VSS 4 dana
 - zaposlenicima s VŠS 3 dana
 - zaposlenicima s SSS 2 dana
 - zaposlenicima s NSS 1 dan
3. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - do navršenih 10 godina radnog staža 1 dan
 - od 10 do 15 godina radnog staža 2 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 3 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 4 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 5 dana
 - od 30 do 35 godina radnog staža 6 dana
 - od 35 i više godina radnog staža 7 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako malodobno dijete još po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku hendikepiranog djetete, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana
 - osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna uveća za broj svih dodatnih dana utvrđenih točkama od 1. do 4. stavka 1. ovog članka. Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana. Ukoliko je zbroj radnih dana godišnje godmora primjenom kriterija propisanih ovim člankom veći od 30 radnih dana, radnik ostvaruje pravo na godišnji odmor u trajanju od 30 radnih dana.

Članak 37.

Radniku koji je u protekloj godini postigao natprosječne rezultate ravnatelj može odobriti jedan dan godišnje odmora više.

Članak 38.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora. Plan korištenja godišnjeg odmora donosi ravnatelj, a nakon prethodno pribavljenog mišljenja radnika, vodiće računa o želji svakog pojedinog radnika.

Članak 39.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora, ravnatelj Knjižnice donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim se utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 36. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora. Rješenje se donosi 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 40.

Radnik može koristiti godišnji odmor u neprekinutom trajanju ili u dijelovima. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 10 radnih dana i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje pravo na godišnji odmor. Ostatak godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 41.

Započeto korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuto zbog bolesti, rodiljnog dopusta ili drugog opravdanog razloga, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

Članak 42.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- zaključivanje braka 5 dana
- rođenje djeteta 5 dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja,

posvojenika, roditelja i unuka	5 dana
- smrti brata ili sestra, djeda ili bake te roditelja supružnika	2 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	4 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	2 dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja	3 dana
- polaganje državnog stručnog ispita	7 dana
- nastupanje na kulturnim i športskim priredbama	1 dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za potrebe zaposleničkog vijeća, sindikalnog rada i drugo	3 dana
- elementarne nepogode	5 dana
- obavljanje neodgodivih privatnih poslova i smrti člana šire obitelji	1 dan
- odaziv na poziv organa koji obavlja javne ovlasti	1 dan

Dopust odobrava ravnatelj na pisani zahtjev radnika.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema navedenim osnovama.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani.

Članak 43.

Za pripremu polaganja stručnog ispita radnik ima pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu, a koji uključuje i dan polaganja ispita.

Članak 44.

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 gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na vlastiti trošak, vlastitog školovanja, osposobljavanja, usavršavanja i specijalizacije. Kad to okolnosti zahtijevaju, radniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju duljem od 30 dana.

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

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

V. ZAŠTITA ZDRAVLJA, ŽIVOTA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Članak 45.

U Knjižnici se moraju stvoriti uvjeti rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti siguran rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Knjižnica će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Članak 46.

Radnik je obvezan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te osoba koje borave u Knjižnici.

Članak 47.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.

Odgovornost za propuštanje iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Članak 48.

Radnik je obvezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- koji se odnose na evidencije iz rada
- koji se odnose na ostvarenje prava i obveza iz radnoga odnosa
- školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju
- zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti
- u svezi sa zaštitom majčinstva
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih dobitaka.

Podatke iz stavka 1. ovoga članka radnik treba dostaviti ravnatelju.

Štetne posljedice nepravodobne dostave podataka iz stavka 1. ovoga članka snosi radnik.

Članak 49.

Osobne podatke o radnicima iz članka 48. stavka 1. ovoga pravilnika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.

Članak 50.

Radnici Knjižnice za vrijeme rada trebaju poštovati dostojanstvo drugih radnika i ne smiju ih tjelesno ili verbalno, odnosno spolno uznemiravati.

Pod uznemiravanje radnika smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Pod spolnim uznemiravanjem radnika smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 51.

Svako radnikovo uznemiravanje ili spolno uznemiravanje drugih radnika predstavlja povredu obveza iz radnoga odnosa.

Članak 52.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika (u daljnjem tekstu: ravnatelj) neposredno uoči da neki od radnika Knjižnice uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan je upozoriti o skrivljenome ponašanju.

Ako radnik nastavi sa skrivljenim ponašanjem iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnoga mjesta, odnosno mjesta skrivljenog ponašanja, a prema potrebi i iz prostora Knjižnice.

Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 2. ovoga članka, ravnatelj treba pozvati redarstvenu službu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

Članak 53.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, treba o uznemiravanju odmah izvijestiti ravnatelja.

U skladu s obavijesti radnika ravnatelj je dužan provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnome uznemiravanju.

Radnik za kojega postoji osnovana sumnja da je uznemiravao ili spolno uznemiravao druge radnike, dužan je ravnatelju istinito u potpunosti iznijeti okolnosti počinjenja djela za koje se tereti.

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovim skrivljenim ponašanjem.

Članak 54.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Knjižnice prema članku 52. i 53. ovoga pravilnika, ravnatelj je ovlašten u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnoga odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenoga ponašanja ili mu redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 55.

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajne i ne smiju se priopćavati trećima.

Članak 56.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnoga uznemiravanja može prekinuti rad.

Radnik koji je prekinuo rad prema stavku 1. ovoga članka, a koji nije s time u svezi pravodobno zatražio zaštitu od ovlaštenoga suda, čini tešku povredu obveza iz radnoga odnosa.

VI. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 57.

Bruto-plaća radnika utvrđuje se umnoškom koeficijenta radnog mjesta i osnovice.

Za radna mjesta u Knjižnici utvrđuje se ovi koeficijent:

Radno mjesto:	koeficijent
1. Ravnatelj	2,70
2. Diplomirani knjižničar	2,40
3. Pomoćni knjižničar	1,60
4. Spremač/dostavljač	1,00

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje osnivač Knjižnice.

Članak 58.

Plaća utvrđena prema članku 57. ovoga pravilnika uvećava se za 0,5 posto po godini radnoga odnosa u Knjižnici.

Knjižnica će radniku isplatiti plaće poslije obavljenoga posla jedanput mjesečno, unatrag.

Članak 59.

Knjižnica će isplatiti radniku nadoknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjega odmora u visini ugovorene plaće
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana u visini 85% njegove osnovne plaće, a poslije 42 dana prema propisima o zdravstvenome osiguranju

- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti u visini 100% ugovorene plaće
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u visini kao da je radio
- za trajanje trajanja plaćenoga dopusta u visini kao da je radio
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo zbog uznemiravanja i spolnoga uznemiravanja radnika, u visini kao da je radio.

Kad radnik nije radio u mjesecu koji prethodi mjesecu isplate nadoknade plaće, kao visina plaće uzima se plaća koju bi radnik ostvario da je radio u tome mjesecu.

Članak 60.

Naknada plaće iz članka 59. ovoga pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaća.

Članak 61.

Knjižnica će isplatiti radniku dodatke na plaću, povećanu plaću za prekovremeni rad, za noćni rad, za rad neradnim danom i blagdanom te novčane nadoknade (troškove prijevoza na posao i s posla, otpremninu kod odlaska u mirovinu, dnevnicu za službeni put, terenski dodatak, korištenje osobnoga automobila, pomoć u slučaju bolesti, pomoć u slučaju smrti člana obitelji, potpora zbog invalidnosti, dar djetetu, jubilarne nagrade, božićnica, regres za godišnji odmor, odvojeni život od obitelji itd.) do iznosa prema aktima koji se odnose na službenike i namještenike Gradske uprave Grada Donjeg Miholjca.

Članak 62.

Računovodstvo Knjižnice dužno je radniku prigodom isplate uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, naknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 63.

Radnik ima pravo na puni iznos dnevnicu ako je na putu proveo više od 12 sati.

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

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

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

VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 64.

Radniku u Knjižnici radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima određenim Zakonom o radu.

Članak 65.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada radnik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
- sporazumom radnika i poslodavca
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad

- otkazom
- odlukom nadležnog suda

Članak 66.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuju radnik i ravnatelj.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 67.

Ravnatelj može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

- ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani 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 68.

Ako se u roku od šest mjeseci od dana otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promjene okolnosti i ponovo nastane potreba za zapošljavanjem na istim poslovima, ravnatelj je dužan radniku kojemu je otkazan ugovor o radu, ponuditi sklapanje novoga ugovora o radu.

Članak 69.

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

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 70.

Ravnatelj i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznoga roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 71.

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

Otkaz ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme

Članak 72.

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

Članak 73.

Ako je radnik skrivljenim ponašanjem zbog kojega mu se otkazuje redovito ili izvanredno ugovor o radu počinio Knjižnici štetu, ravnatelj je u okviru postupka otkaza ugovora o radu dužan odlučiti i o nadoknadi štete

Članak 74.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, ravnatelj je dužan radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza, te tijek otkaznog roka

Članak 75.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Ravnatelj mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći danom dostave otkaza ugovora o radu.

Članak 76.

Ravnatelj radniku u roku do osam dana od dana prestanka radnoga odnosa dostavlja sve njegove isprave i primjerak odjave s obveznoga mirovinskog i zdravstvenoga osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslove koje je obavljao i trajanju radnoga odnosa u Knjižnici.

VIII. ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 77.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnoga odnosa, treba u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, donijeti ravnatelju zahtjev za zaštitu prava.

Ako raspolaže relevantnim podacima u svezi sa zahtjevom radnika, ravnatelj treba o zahtjevu iz stavka 1. ovoga članka odlučiti u roku od 15 dana od dana primitka zahtjeva.

Članak 78.

Ako ravnatelj utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarenje prava nakon isteka roka iz članka 77. stavka 1. ovoga pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

Članak 79.

Ukoliko ne postupi prema članku 78. ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu, ravnatelj može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- osporavani akt poništiti i donijeti novi akt.

Članak 80.

Radnici ostvaruju prava i imaju obveze utvrđene Zakonom, unutarnjim aktima Knjižnice i drugim pravnim propisima.

U izvršavanju svojih radnih obaveza i zadaća dužni su se pridržavati pravila struke te svoje zadaće obavljati kvalitetno i pravovremeno.

Članak 81.

U obavljanju poslova radnici su dužni postupati po uputama i nalogima ravnatelja.

Radnik u radu mora koristiti nova saznanja, pratiti i primjenjivati najnovija dostignuća u okviru svoje struke.

Članak 82.

Radnici su dužni čuvati službenu tajnu ili drugu tajnu utvrđenu Zakonom, drugim propisima ili unutarnjim aktima.

Članak 83.

Radnici su dužni i obvezni pristojno se i uljudno ponašati prema korisnicima usluga Knjižnice.

Pristojno i uljudno ponašanje i ophođenje obvezno je i između svih zaposlenih u svakodnevnoj komunikaciji.

Radnici su dužni i obvezni na radno mjesto dolaziti primjereno obučeni.

IX. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 84.

Pismena u svezi s ostvarenjima prava i obveza iz radnoga odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu. Potvrda o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici samo označiti nadnevak primitka pismena. Ako radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena.

Kad radniku pismeno nije dostavljeno na radnome mjestu, radniku se treba pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Knjižnice. Kad je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Knjižnice, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od isticanja pismena.

X. NADOKNADA ŠTETE

Članak 85.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Knjižnici, dužan je nastalu štetu nadoknaditi.

Članak 86.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koju je prouzročio. Ako štetu prouzroči više radnika, a ne može se za svakoga radnika utvrditi dio štete koji je prouzročio, svi radnici odgovaraju za štetu i dužni su je nadoknaditi u jednakim iznosima.

Članak 87.

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti na kojima je počinjena šteta.

Ako se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovoga članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari utvrdit će se vještačenjem.

Članak 88.

Ako radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu platila Knjižnica, radnik je dužan Knjižnici nadoknaditi iznos koji je ona isplatila trećoj osobi.

Članak 89.

Knjižnica će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju. Odredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu Knjižnici prouzročio kaznenim djelom s umišljajem.

Članak 90.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Članak 91.

Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Knjižnice ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Knjižnica prouzroči štetu povredom njegovih prava iz radnoga odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovog članka radnik mora dokazati.

Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, knjižnica je dužna radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 92.

Na sva prava i obveze između radnika i Knjižnice koja nisu pobliže određena ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 93.

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmi dan od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 94.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika obavljaju se na način i u postupku kao za njegovo donošenje.

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Narodne knjižnice grada Donjeg Miholjca od 16. studenog 2017. godine.

KLASA: 003-05/20-01/01
URBROJ: 2115/12-01-20-06
Donji Miholjac, listopad 2020.

RAVNATELJICA
Marinela Šmider, mag. informatol.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Gradske knjižnice Grada Donjeg Miholjca dana 14. listopada 2020. te je stupio na snagu dana 22. listopada 2020.