

Na temelju članka 19. st. 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN br. 17/19, 98/19, 114/22), članka 26. i članka 27. Zakona o radu („Narodne novine“ broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22) i članka 47. Statuta Gradske knjižnice Don Mihovil Pavlinović ravnateljica Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski donijela je

PRAVILNIK O RADU

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 druga važna pitanja za radnike zaposlene u Gradskoj knjižnici „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski (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 ili nepuno radno vrijeme, osim u slučaju sklapanja ugovora o radu sukladno članku 3. ovog Pravilnika.

(2) Ugovor o radu na neodređeno puno ili 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 neprekidno 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.

(6) Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovoga članka.

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 ugovorna dužina probnog rada, ukoliko to smatra potrebitim, za onoliko vremena koliko je radnik bio opravdano nenazočan na radu.

Članak 5.

(1) Stručne i radne sposobnosti radnika tijekom probnog rada utvrđuju osobe koje odredi ravnatelj Knjižnice za svaki poseban slučaj.

(2) Osobe iz stavka 1. ovog članka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i radnik na probnom radu.

(3) Osobe koje utvrđuju i stručne i radne sposobnosti radnika dužne su najmanje 5 dana prije isteka probnog rada dostaviti ravnatelju Knjižnice pismenu ocjenu o radniku.

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

(5) Otkazni rok u slučaju iz prethodnog stavka iznosi 7 dana.

Članak 6.

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

Pripravnici

Članak 7.

(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 ili neodređeno vrijeme.

Članak 8.

Pripravnički staž traje kako slijedi:

1. za poslove radnog mjesta do V. stupnja 6 mjeseci,
2. za poslove radnog mjesta VI. i VII. Stupnja 12 mjeseci.

Članak 9.

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

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

Članak 10.

(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 11.

- (1) Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obavezan 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, 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.
- (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 12.

- (1) Puno radno vrijeme u Knjižnici iznosi 40 sati tjedno.
- (2) Ugovor o radu zaključuje se u pravilu za rad sa punim radnim vremenom.
- (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 13.

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 14.

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 15.

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

Prekovremeni rad

Članak 16.

(1) U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe radnik je na zahtjev Knjižnice dužan raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena.

(1) Zahtjev iz prethodnog stavka mora biti u pisanom obliku, osim ako priroda prijeke 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 17.

(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 18.

(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 19.

(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) Razdoblje 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 20.

(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, te prema određenim poslovima (radnog mjesta).

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

Zaštita određenih skupina radnika

Članak 21.

(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 unutaršnjem 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 22.

(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 23.

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 24.

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

Tjedni odmor

Članak 25.

(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 26.

(1) Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se način da se svakom pojedinom radniku na 20 radnih dana, dodaju radni dani prema sljedećim kriterijima:

1. Složenost poslova radnog mjesta:
– poslovi VSS – 3 radnih dana

- poslovi VŠS – 2 radna dana
- poslovi SSS – 1 radna dana

3. Dužina radnog staža:

- od 5 do 10 godina – 1 radna dana
- više od 10 do 15 godina – 2 radna dana
- više od 15 do 20 godina – 3 radna dana
- više od 20 do 25 godina – 4 radnih dana
- više od 25 do 30 godina – 5 radnih dana
- više od 30 do 35 godina- 6 radnih dana
- više od 35 godina – 7 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 27.

(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 ravnatelja.

Članak 28.

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

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

(3) Radnik o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora mora biti obaviješten najmanje 30 dana prije korištenja pismenom obaviješću.

Članak 29.

(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 30.

(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 31.

(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 sljedeće 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 roditeljski, 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. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, 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 sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 32.

(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.

(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 nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora. Radnik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova prouzročenog odgodom ili prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Članak 33.

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

Članak 34.

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

Plaćeni dopust

Članak 35.

(1) Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka – 7 radnih dana
- rođenje djeteta – 7 radnih dana
- smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka - 7 radnih dana – smrt brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika i drugih članova obitelji -3 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- 1 radna dana
- teška bolest djeteta, supružnika ili roditelja- 7 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 36.

(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, doškolovanja, 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 37.

- (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 38.

- (1) Odluku o odobrenju plaćenog 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 39.

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

Članak 40.

- (1) Radnik na radu, i u svezi sa radom, ima naročito sljedeće radne obveze:
 1. Da uredno i blagovremeno izvršava 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. Da izvršava naloge neposrednog rukovoditelja.
 3. Da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisno vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja.
 4. Da u slučaju nepredviđenog izostanka sa rada odmah obavijesti neposrednog rukovoditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak.
 5. Da se pridržava mjera zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva.
 6. Da se na radu pristojno ponaša.
 7. Da surađuje s drugim radnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mladim radnicima.

8. Da čuva 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. Da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno učestvuje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica.

10. Da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojave koristoljublja na štetu društva.

11. Da štiti i unapređuje ugled Knjižnice.

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

13. Da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima.

14. Da poštuje 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 41.

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 42.

(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 umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Odgovornost Knjižnice

Članak 43.

(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 44.

(1) Ugovor o radu može prestati na način određen zakonom i kolektivnim ugovorom, i to:

1) smrću radnika

2) smrću poslodavca fizičke osobe ili prestankom obrta po sili zakona ili brisanjem trgovca pojedinca iz registra u skladu s posebnim propisima

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 45.

(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 46.

Ugovor o radu mogu otkazati i Knjižnica i radnik.

Razlozi za otkaz ugovora o radu

Članak 47.

(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,
- odavanja tajni o poslovanju Knjižnice,
- 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 48.

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 49.

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

Članak 50.

(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 osobnog pristanka.

(2) Radnik iz stavka 1. ovoga članka mora biti raspoređen 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 je to za njega povoljnije.

Članak 51.

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 52.

(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 53.

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako postoji opravdan razlog, ravnatelj Knjižnice ili osoba koju on za to ovlasti, može otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Izvanredni otkaz ugovora o radu

Članak 54.

(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 objiju 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 55.

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 tijekom otkaznog roka

Članak 56.

(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, 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 uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

(7) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg je Knjižnica u otkaznom roku oslobodila obveze rada.

Trajanje otkaznog roka

Članak 57.

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

Članak 58.

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 59.

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 60.

- (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 61.

- (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.

Članak 62.

Osnovicu za izračun mjesečne osnovne plaće utvrđuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost Grada Imotskog.

Članak 63.

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 64.

- (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 65.

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 66.

(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 obrađene 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.

(6) Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za 15% ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti neovisno o tome je li doktorat znanosti u funkciji radnog mjesta.

Članak 67.

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 68.

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 69.

(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 70.

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

Članak 71.

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 72.

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

(2) Radniku koji je na bolovanju duže od 42 dana isplaćuje se naknada u visini od 70% osnovice utvrđene 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 73.

- (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

Regres za godišnji odmor

Članak 74.

- (1) Radnik ima pravo na jednokratni dodatak na plaću (regres za godišnji odmor) i ostale prigodne nagrade u iznosu jednakom neto iznosu regresa koji se u tekućoj godini isplaćuje u upravnim tijelima Osnivača.
- (2) Regres iz stavka 1. ovoga članka biti će isplaćen u cijelosti, jednokratno u mjesecu koji prethodi mjesecu u kojem radnik koristi godišnji odmor.
- (3) Radnik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.
- (4) Visinu jednokratnog povećanja plaće i ostalih prigodnih nagrada te svih ostalih naknada utvrđuje Osnivač.

Jubilarna nagrada

Članak 75.

- (1) Radniku pripada jubilara nagrada za neprekidni rad u Knjižnici u visini osnovice koju odredi Osnivač i prema godinama staža i to za navršenih:
- 10 godina
 - 15 godina
 - 20 godina
 - 25 godina
 - 30 godina
 - 35 godina
 - 40 godina
- (2) Jubilara nagrada isplaćuje se u visini maksimalno neoporezivog iznosa za svaku pojedinu stavku, sukladno važećim poreznim propisima, odnosno poreznim propisima koji su na snazi u vrijeme isplate jubilarne nagrade.

(3) Jubilarna nagrada isplaćuje se radniku prvog narednog mjeseca u kojem je radnik stekao pravo na isplatu jubilarne nagrade.

Otpremnina

Članak 76.

(1) Radnik kojem prestaje radni odnos zbog odlaska u mirovinu ako je neprekidno radio u Knjižnici najmanje 5 godina ima pravo na otpremninu u visini od šest prosječnih mjesečnih plaća koje je ostvario u protekla 3 mjeseca, odnosno u visini koju odredi Osnivač.

(2) Radniku koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u visini dvostruko većoj od iznosa koji bi mu inače pripadao, odnosno u visini koju odredi Osnivač.

(3) Otpremnina za poslovno uvjetovani otkaz iznosi 1/3 prosječne mjesečne plaće koje je radnik ostvario u protekla 3 mjeseca prije prestanka rada u Knjižnici, odnosno određuje se u visini koju odredi Osnivač.

Potpore

Članak 77.

(1) Obitelj radnika ima pravo na pomoć u slučaju:

– smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada- u visini jedne osnovice za izračun plaće i troškove pogreba

– smrti radnika – u visini neoporezivog iznosa potpore utvrđenog posebnim propisima – smrti supružnika, djeteta ili roditelja - u visini od 663 € neto.

(2) Troškovima pogreba iz stavka 1. alineje 2. ovoga članka razumijevaju se stvarni troškovi pogreba, ali najviše do visine dvije prosječne neto plaće isplaćene po radniku u gospodarstvu Republike Hrvatske u prethodna tri mjeseca.

Članak 78.

(1) Radnik odnosno njegova obitelj ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakoj osnovi u slučaju:

– nastanka invalidnosti (predočenje rješenja nadležnih tijela) – godišnje do maksimalno visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima

– bolovanja dužeg od 90 dana – godišnje do maksimalne visine neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima

– smrti člana uže porodice – do visine maksimalnog neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima

- smrt radnika – do visine maksimalnog neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima
- rođenja djeteta – do visine maksimalnog neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima

XVII. Radnik ili njegova porodica ima jednom godišnje pravo na pomoć svaki put kada nastupi neki od događaja , ali po svakoj od navedenih osnova najviše jedanput godišnje.

Božićnica, darovi djeci

Članak 79.

Knjižnica će radniku roditelju djeteta do 15 godina starosti kao i djeteta koje je do dana 31. Prosinca tekuće godine navršilo 15 godina starosti u povodu dana Svetog Nikole isplatiti iznos za poklon jednakom neto iznosu koji se u tekućoj godini isplaćuje u upravnim tijelima Osnivača. Naknada može biti dana roditelju i u obliku novčanog bona za kupnju poklona ili u obliku poklona.

Članak 80.

(1) Knjižnica će svakom radniku isplatiti jednokratni dodatak – božićnicu, u neto iznosu jednakom neto iznosu božićnice koji se odnosne godine isplaćuje u upravnim tijelima Osnivača.

(2) Pravo na isplatu božićnice ima radnik koji je u radnom odnosu s Knjižnicom na dan kada se u Knjižnici isplaćuje božićnica.

(3) Radnik ima za Uskrs pravo na dar u naravi čija vrijednost ne prelazi iznos na koji se prema propisima ne plaća porez.

Osiguranje od posljedica nesretnog slučaja

Članak 81.

Radnik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 00,00 do 24,00 sati.

Nagrade učenicima i studentima

Članak 82.

Učenicima i studentima za vrijeme prakse pripada nagrada u visini od 700,00 kuna mjesečno.

Ugovor o djelu

Članak 83.

Izuzetno, ravnatelj može obavljati određene poslove koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti trećim osobama s kojima neće zasnovati radni odnos. U tom slučaju ugovoren strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima.

Službena putovanja

Članak 84.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu: -naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka

-dnevica za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata, i to:
a) za vrijeme provedeno na službenom putovanju u trajanju od 12 do 24 sata radniku pripada puni iznos dnevnice

b) za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati radniku pripada ½ pune dnevnice.

– troškovi noćenja u visini stvarnih izdataka u hotelu uključujući i A kategoriju.

Članak 85.

(1) Radniku upućenom na službeno putovanje u inozemstvo pripada dnevica, naknada prijevoznih troškova i naknada troškova noćenja na način i pod uvjetima utvrđenim propisima o izdacima za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike državnog proračuna, a do visine iznosa na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

(2) Dnevica se u pravilu isplaćuje i obračunava u valuti zemlje u koju radnik putuje.

Članak 86.

Ako je radniku odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, ima pravo na naknadu troškova najviše u iznosu na koji se prema poreznim propisima ne plaća porez.

Naknada za prijevoz na posao

Članak 87.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini cijene mjesečne prijevozne karte.

XII. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 88.

O pravima i obvezama radnika odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Članak 89.

- (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 uručjenja, 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 uručjenja 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 posljednju poznatu adresu.
- (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 zbog netočne adrese, pismeno će se staviti na oglasnu ploču Knjižnice uz naznaku datuma stavljanja, te će se smatrati da je napisana odluka istekom posljednjeg dana roka od pet dana, dostavljena radniku.

Članak 90.

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 91.

- (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 obavezan 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 92.

(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, Zakonom o zaštiti osobnih 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 93.

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

Članak 94.

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 95.

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.

XIV. INFORMIRANJE

Članak 96.

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 97.

(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 98.

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 99.

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

Članak 100.

Za sve što nije uređeno ovim Pravilnikom, regulira se Zakonom o radu.

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 101.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Gradske knjižnice Don Mihovil Pavilnović od 10. veljače 2022. godine.

Članak 102.

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

Imotski, 20. veljače 2023. godine

URBROJ: 2129-1-7/70/2023

Ravnateljica Gradske knjižnice „Don Mihovil Pavlinović“ Imotski
dr. sc. Marija Jović, dipl. novinarka, dipl. bibl.