

Na temelju članka Statuta Gradske knjižnice Ivan Vidali, a u svezi s člankom 123. Zakona o radu (Narodne novine, 38/95.), ravnateljica Gradske knjižnice Ivan Vidali donijela je

## **P R A V I L N I K   O   R A D U**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Gradska knjižnica Ivan Vidali kao poslodavac (u daljem tekstu: Knjižnica) uređuje uvjete rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Knjižnice i radnika, plaće i novčane nadoknade radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Knjižnici.

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.  
Nitko u Knjižnici ne može stupiti na rad bez sklopljenog ugovora o radu.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se kada je ugovorom o radu, kolektivnim ugovorom ili sporazumom koji je Knjižnica sklopila ili kojemu je pristupila, neko pravo radnika iz radnog odnosa određeno povoljnije od prava iz ovog Pravilnika.  
Materijalne pogodnosti koje su radnicima Knjižnice osigurali treći kolektivnim ugovorima, Knjižnica će isplaćivati kada od potpisnika tih ugovora zaprimi potrebna financijska sredstva.

#### **Članak 4.**

Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj Knjižnice dužan je upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Knjižnici.  
Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika.

#### **Članak 5.**

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, prema uputama ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj.  
Prava i obveze radnika i Knjižnice iz ugovora o radu, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika.  
Knjižnica će izvršavati obveze iz ugovora o radu sve dok radnik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu Knjižnice, odnosno dok se ne izmijene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

## **II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **a) Sklapanje ugovora o radu**

#### **Članak 6.**

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Potrebu zasnivanja radnog odnosa utvrđuje i ugovor o radu u ime Knjižnice sklapa ravnatelj.

Prigodom pregovora o sklapanju ugovora o radu ili prigodom provjere radnikovih sposobnosti prema članku 16. ovoga Pravilnika zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje diskriminacije radnika. Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj od radnika može tražiti podatke koji su neposredno vezani za obavljanje ugovornih poslova.

#### **Članak 7.**

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati najmanje uglavke:

1. o strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu
2. o mjestu rada radnika
3. o nazivu, naravi ili vrsti rada, odnosno popisu ili opisu poslova na kojima se radnik zapošljava
4. o danu otpočinjanja rada
5. o očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo
7. o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Knjižnica
8. o osnovnoj plaći, dodatcima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo
9. o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskog akta, kolektivnog ugovora te ovoga Pravilnika, odredbe tih akata primjenjuju se neposredno.

Upućivanje iz stavka 3. ovoga članka mora se odnositi na konkretne (imenovane) propise odnosno akte.

#### **Članak 8.**

Ako se ugovor o radu ne sklopi u pisanom obliku, ravnatelj je dužan radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve uglavke ugovora o radu iz članka 7. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 9.**

Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku do 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

#### **Članak 10.**

Za obavljanje poslova u Knjižnici ugovor o radu može se sklopiti sa svakom osobom koja je navršila 15 godina života i za koju ravnatelj ocijeni da će potrebne poslove moći uspješno obavljati.

### **Članak 11.**

Kada su zakonom, drugim propisom ili općim aktom Knjižnice za obavljanje pojedinih poslova utvrđeni posebni uvjeti, ravnatelj može sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme samo s osobom koja ispunjava te uvjete.

Dokaze o ispunjenosti uvjeta iz stavka 1. ovoga članka osigurava radnik do sklapanja ugovora o radu ili do dana početka rada.

### **Članak 12.**

S osobom iz članka 10. i 11. ovoga Pravilnika ravnatelj sklapa ugovor o radu neposrednom pogodbom.

Ako ravnatelj nije u mogućnosti postupiti prema stavku 1. ovoga članka, on može odlučiti da Knjižnica potrebu za zapošljavanjem dostavi Zavodu za zapošljavanje ili da potrebu javno oglasi.

### **Članak 13.**

Prijava dostavljena Zavodu za zapošljavanje ili oglas iz članka 12. sadržava:

1. puni naziv i sjedište Knjižnice
2. naziv ili vrstu posla koji radnik treba obavljati
3. uvjete koje radnik treba ispuniti za zasnivanje radnog odnosa
4. isprave kojima dokazuje ispunjenost uvjeta iz točke 3.
5. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
6. rok u kojemu kandidati moraju podnijeti prijavu.

### **Članak 14.**

S osobom izabranom prema objavi Zavoda za zapošljavanje ili oglasu ravnatelj sklapa ugovor o radu u skladu s člankom 7. ovoga Pravilnika ili izabranoj osobi izdaje pisanu potvrdu o radu u skladu s člankom 8. ovoga Pravilnika.

### **Članak 15.**

Osobe koje nisu izabrane prema objavi ili oglasu, ravnatelj o tome izvješćuje i vraća im zaprimljenu dokumentaciju.

## **b) Provjera radnikovih sposobnosti**

### **Članak 16.**

Prije izbora, odnosno sklapanja ugovora o radu mogu se provjeriti stručne, radne i zdravstvene sposobnosti osobe koja traži zaposlenje.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

### **Članak 17.**

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 16. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega ravnatelj za to ovlasti.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pisano izvješće o stručnim i radnim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

### **c) Probni rad**

#### **Članak 18.**

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada uglavljuje se ugovorom o radu, s time da on ne može:

- ❖ za knjižnično osoblje trajati dulje od šest mjeseci
- ❖ za ostale radnike trajati dulje od tri mjeseca.

#### **Članak 19.**

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo, koje za to ovlasti ravnatelj.

#### **Članak 20.**

Zadnjeg dana probnog rada ravnatelj izvješćuje radnika o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

Ako radnik zadovolji na probnom radu, ugovor o radu ostaje u potpunosti na snazi.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ugovor se otkazuje redovito uz otkazni rok od osam dana.

### **d) Trajanje ugovora o radu**

#### **Članak 21.**

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je zakonom dopušteno sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme obvezuje Knjižnicu i radnika dok ga netko od njih ne otkáže ili dok ne prestane na drugi propisani način.

#### **Članak 22.**

Knjižnica će sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme zbog objektivnih razloga koji su opravdani rokom, obavljanjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Radnike koji su u Knjižnici zaposleni na određeno vrijeme ravnatelj je dužan izvijestiti o poslovima za koje bi mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

#### **Članak 23.**

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje ispunjenjem uvjeta ili istekom roka utvrđenog u tom ugovoru.

O prestanku ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj treba izvijestiti radnika usmeno ili pisano.

## **III. OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD**

#### **Članak 24.**

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

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

Tijekom obrazovanja za potrebe poslodavca radniku pripadaju sva prava iz radnog odnosa.

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

#### **Članak 25.**

Poslodavac može osobu koja se prvi put zapošljava na neko radno mjesto u Knjižnici, prema zanimanju u Knjižnici, odnosno za zanimanja za koja se školovala, zaposliti kao pripravnika.

Prispravnički staž je različit u odnosu na stupnjeve stručnog obrazovanja i traje:

- za poslove do zaključno V. stupnja obrazovanja najviše šest mjeseci
- za poslove IV. stupnja stručnog obrazovanja najviše devet mjeseci
- za poslove VII., VII/2 i VIII. stupnja stručnog obrazovanja najviše dvanaest mjeseci.

Odlukom poslodavca utvrđuje se program osposobljavanja pripravnika, trajanje pripravničkog staža, sadržaj i način polaganja stručnog ispita, te se imenuje mentor i stručna komisija koja donosi ocjenu rada pripravnika.

Stručni ispit polaže se pri Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici u skladu sa Zakonom o knjižnicama.

#### **Članak 26.**

Poslodavac može odobriti primanje pripravnika na rad isključivo radi stjecanja uvjeta za polaganje stručnih ispita za koje je potrebno određeno radno iskustvo, bez obveze primanja pripravnika na rad istekom pripravničkog staža.

Zapošljavanje pripravnika u tom svojstvu i trajanje pripravničkog staža iz čl. 25. Pravilnika, može biti utemeljeno na planu osposobljavanja djelatnika za rad u Knjižnici, odnosno provedeno na poticaj Ministarstva rada i socijalne skrbi i uz potporu Zavoda za zapošljavanje.

#### **Članak 27.**

Ako pripravnik tijekom pripravničkog staža pokaže izrazite kvalitete i sposobnosti u obavljanju određenih zadaća iz struke, na prijedlog mentora, može biti primljen na rad u ustanovu na određeno ili neodređeno vrijeme. Primanje pripravnika na rad ovisi o potrebi posla i osiguranju financijskih sredstava za plaće radnika u Knjižnici.

#### **Članak 28.**

Poslodavac može primiti na rad i druge osobe koje žele radom u ustanovi ostvariti uvjet za polaganje stručnog ispita, i to bez sklapanja ugovora o radu.

Rad iz stavka 1. ovog članka ne obvezuje poslodavca na plaćanje naknade za taj rad.

Osobe iz stavka 1. ovog članka smatraju se volonterima – dragovoljcima, koji radom u ovoj ustanovi za svoj račun obavljaju neophodnu praksu potrebnu za stjecanje kvalifikacija iz zvanja knjižničarske struke.

Za volontere – dragovoljce utvrđuje se program osposobljavanja, trajanje pripravničke prakse, sadržaj i način rada jednak programu rada pripravnika.

#### **Članak 29.**

Završena radna praksa i naknadno položeni stručni ispit ni na koji način ne obvezuju poslodavca na zapošljavanje volontera – dragovoljca.

### **IV. RADNO VRIJEME**

#### **Članak 30.**

Radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

### **Članak 31.**

Raspored radnog vremena iz članka 30. ovog Pravilnika utvrđuje pisanim rješenjem ravnatelj, ako raspored radnog vremena nije određen drugim propisom ili uglavljen kolektivnim ugovorom.

### **Članak 32.**

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u šest radnih dana. Dnevno radno vrijeme radnika može se rasporediti jednokratno, odnosno dvokratno, što ovisi o potrebi procesa rada i godišnjeg plana poslodavca.

### **Članak 33.**

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Radnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Knjižnice osim uz dopuštenje ravnatelja.

### **Članak 34.**

Knjižnica će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

Ako radnik s kojim je Knjižnica sklopila ugovor o radu s nepunim radnim vremenom, radi kod još jednog ili više poslodavaca, ravnatelj treba s drugim poslodavcima dogovoriti raspored radnih obveza i ostvarivanje radnikovih prava iz radnog odnosa.

### **Članak 35.**

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu, ravnatelj može rasporediti u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u neke dane u tjednu.

### **Članak 36.**

Rad u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Knjižnici.

### **Članak 37.**

U slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena radnicima koji su s Knjižnicom sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj treba ponuditi sklapanje aneksa ugovora o radu.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklopiti aneks ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.

### **Članak 38.**

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeko potrebe.

### **Članak 39.**

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi dulje od punoga radnog vremena najviše do 10 sati tjedno.

#### **Članak 40.**

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika najkasnije jedan dan unaprijed.

Izuzetno od stavka 2. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Knjižnici znatnu materijalnu štetu, zamjene izočnog radnika i u drugim izvanrednim okolnostima, radnik je obvezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

#### **Članak 41.**

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja radnik radi dulje, a tijekom drugoga razdoblja kraće od ugovornog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od ugovorenog radnog vremena.

Radniku koji radi nepuno radno vrijeme u Knjižnici i kod drugog poslodavca, može se radno vrijeme preraspodijeliti samo uz njegov pristanak.

Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

#### **Članak 42.**

O preraspodjeli radnog vremena iz članka 41. ovoga pravilnika odlučuje ravnatelj, u skladu s obvezama koje Knjižnica mora ispuniti prema godišnjem planu i programu rada.

### **V. ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 43.**

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, rješenjem iz članka 31. ovoga pravilnika.

Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

#### **Članak 44.**

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 14 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.

#### **Članak 45.**

Tjedni odmor radnik će u pravilu koristiti subotom i nedjeljom.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna jedan dan odmora od najmanje 24 sata.

Rad subotom se ne mora nadoknaditi kad se tim radom odrađuje radno vrijeme kraće od 40 sata u tjednu.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj.

#### **Članak 46.**

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora te blagdani i neradni dani određeni zakonom.

#### **Članak 47.**

U odnosu na članak 46 stavak 1. ovoga pravilnika, radnik ostvaruje dodatan broj radnih dana godišnjeg odmora:

a) S obzirom na dužinu radnog staža:

- za svakih 5 godina radnog odnosa .....1 dan
- od 30 i više godina radnog staža.....8 dana

b) S obzirom na stručnu osposobljenost:

- radnik sa VII i višim stupnjem SS i položenim stručnim ispitom.....4 dana
- radnik sa VI stupnjem SS i položenim stručnim ispitom.....3 dana
- radnik sa V stupnjem SS i položenim stručnim ispitom i VKV.....2 dana

c) S obzirom na radne uvjete:

- rad na poslovima u otežanim ili posebnim radnim uvjetima.....3 dana
- rad u smjenama ili redovan rad subotom.....2 dana

d) S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom (do 14 godina starosti).....2 dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po.....1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta bez obzira na drugu djecu.....3 dana
- invalidu.....2 dana

#### **Članak 48.**

Plan korištenja godišnjih odmora utvrđuje ravnatelj u skladu s potrebama posla i programom rada ustanove.

Raspored korištenja godišnjih odmora, ukoliko to dopušta nesmetanu organizaciju rada ustanove, donosi se u dogovoru s radnicima.

O rasporedu i trajanju godišnjeg odmora, najmanje 30 dana prije korištenja godišnjeg odmora, radnika izvješćuje ravnatelj odlukom o korištenju godišnjeg odmora.

Radnik može koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema osobnom odabiru pod uvjetom dao tome izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije.

#### **Članak 49.**

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



Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto trajanje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljajanje korištenja godišnjeg odmora.

Radnik, koji iz opravdanih obiteljskih ili drugih razloga, nije u mogućnosti koristiti godišnji odmor sukladno rasporedu i planu godišnjih odmora u knjižnici, može se odobriti promjena datuma korištenja godišnjeg odmora u tekućoj godini.

#### **Članak 50.**

Započeto korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuo zbog bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog ispričivog razloga, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 51.**

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu, obavijest iz stavka 1. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

#### **Članak 52.**

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaće do sedam radnih dana u slučaju:

- ❖ sklapanja braka ..... 5 dana
- ❖ sklapanja braka djeteta ..... 2 dana
- ❖ rođenja djeteta ..... 5 dana
- ❖ smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka ..... 5 dana
- ❖ smrt brata/sestre, djeda, bake, te roditelja supružnika ..... 2 dana
- ❖ selidbe u istom mjestu ..... 2 dana
- ❖ selidbe na udaljenost veću od 50 km ..... 3 dana
- ❖ teže bolesti člana uže obitelji ..... 3 dana
- ❖ većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica rata ili elementarnih nepogoda ..... 5 dana
- ❖ sudjelovanje na stručnim skupovima i seminarima ..... 5 dana
- ❖ nastupanja na kulturnim ili športskim priredbama ..... 1 dan
- ❖ dragovoljnog davanja krvi – za svako davanje ..... 1 dan

Na pisani zahtjev radnika dopust iz stavka 1. ovoga članka odobrava ravnatelj.

#### **Članak 53.**

Radnik ima pravo na plaćeni dopust do 10 radnih dana tijekom kalendarske godine u slučaju:

- ❖ stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja ( polaganja stručnog ispita i sl.)
- ❖ obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada
- ❖ liječenja na vlastiti trošak.

Broj dana plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka na pisani zahtjev radnika određuje ravnatelj.

#### **Članak 54.**

Ako se u vrijeme nastupa slučajeva iz članka 52. i 53. ovoga pravilnika radnik nalazi na godišnjem odmoru ili bolovanju, on nema pravo na plaćeni dopust.

### **Članak 55.**

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

Kod razmatranja zahtjeva za neplaćeni dopust ravnatelj je dužan voditi računa o naravi posla, potrebama i interesima Knjižnice.

S prvim danom neplaćenog dopusta radniku se zaključuje radna knjižica i odjavljuje ga se s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Knjižnicu, ravnatelj potvrđuje raskid ugovora o radu s danom zaključene radne knjižice.

Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju

## **VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA**

### **Članak 56.**

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 57.**

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 58.**

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

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

### **Članak 59.**

Radnik je obvezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- ❖ koje se odnose na evidencije iz rada
- ❖ koje se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- ❖ o školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju
- ❖ o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti
- ❖ u svezi sa zaštitom majčinstva
- ❖ za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka.

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

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

### **Članak 60.**

Osobne podatke o radnicima iz članka 51. stavka 1. i članka 52. stavka 1. ovoga pravilnika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega za to ravnatelj pisano opunomoći, sukladno pozitivnim propisima odnosno na zahtjev nadležnog suda.

### **Članak 61.**

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

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

Pod spolnim uznemiravanjem radnika Knjižnice smatra se svako verbalno, neverbalno ili tjelesno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povrjedu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

### **Članak 62.**

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

### **Članak 63.**

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

Ako radnik nastavi sa skrivljenim ponašanjem iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj ga je dužan udaljiti s radnog 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 ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

### **Članak 64.**

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 spolnom 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 65.**

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Knjižnice prema članku 57. i 58. ovoga pravilnika, ravnatelj je ovlašten u zavisnosti od težine povrjede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

### **Članak 66.**

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

### **Članak 67.**

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja može prekinuti rad.

Radnik koji je prekinuo rad prema stavku 1. ovoga članka, a koji nije s tim u svezi pravodobno zatražio zaštitu od ovlaštenog suda, čini tešku povrjedu obveze iz radnog odnosa.

## **VII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA**

### **Članak 68.**

Bruto-plaća radnika utvrđuje se umnoškom koeficijenta radnog mjesta i osnovice. Koeficijenti za radna mjesta u Knjižnici i osnovicu za obračun plaće utvrđuje osnivač Knjižnice, Poglavarstvo Grada Korčule.

### **Članak 69.**

Plaća utvrđena prema članku 68. ovoga pravilnika uvećava se za 0.5 posto po godini radnog odnosa u Knjižnici.

Knjižnica će radniku isplatiti plaću nakon obavljenog rada jedanput mjesečno, unatrag.

### **Članak 70.**

Knjižnica će isplatiti radniku nadoknadu plaće:

- ❖ za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u visini ugovorne plaće
- ❖ za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana 80 posto plaće iz prethodnog mjeseca, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju
- ❖ za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrijeđene na radu ili profesionalne bolesti u visini 100 posto ugovorne plaće
- ❖ za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u visini kao da je radio
- ❖ za trajanja plaćenog dopusta u visini kao da je radio
- ❖ za vrijeme prekida rada do kojega je došlo bez njegove krivnje u visini ugovorne plaće
- ❖ za vrijeme prekida rada do kojega je došlo zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, u visini kao da je radio.

Kada 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 tom mjesecu.

### **Članak 71.**

Nadoknada plaće iz članka 70. ovoga pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaća.

### **Članak 72.**

Knjižnica će isplatiti radniku dodatke na plaću, povećanu plaću za prekovremeni rad, za noćni rad, za rad neradnim danom i blagdanom te novčane nadoknade (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina kod odlaska u mirovinu, dnevnicu za službeni put, terenski dodatak, korištenje osobnog automobila, pomoć u slučaju bolesti, pomoć u slučaju smrti članova obitelji, potpora zbog invalidnosti, dar djetetu, jubilarne nagrade, božićnica, regres za godišnji odmor, odvojeni život od obitelji itd.) kada su ti dodatci uglavljani ugovorom o radu do iznosa koji osigura ili s kojim je suglasan osnivač Knjižnice.

### **Članak 73.**

Računovodstvo Knjižnice dužno je radniku prigodom isplate iz članaka 68., 70. i 72. uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

### **Članak 74.**

Ako Knjižnica na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili drugu novčanu nadoknadu ili ih ne isplati u cijelosti, računovodstvo Knjižnice je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele rečene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Knjižnica bila dužna isplatiti.

Računovodstvo Knjižnice će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

Pisanu suglasnost iz stavka 2. ovoga članka sindikat ili radnik dužan je dostaviti računovodstvu Knjižnice.

Kada su radnici Knjižnice koji nisu članovi sindikata obvezni plaćati doprinos solidarnosti, računovodstvo Knjižnice dužno je obračunavati i iz plaće radnika ustezati doprinos solidarnosti te ga pravodobno uplaćivati na račun ovlaštenog sindikata.

## **VIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Članak 75.**

Radniku u Knjižnici radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima određenim zakonom.

### **Članak 76**

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu provodi i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu, donosi, u ime Knjižnice, ravnatelj.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

- ❖ sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
- ❖ odlučuje o prestanku ili nastavku ugovora o radu kada radnik navrší 65 godina života i 20 godina staža osiguranja
- ❖ odlučuje o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom radnika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga
- ❖ odlučuje o prestanku ugovora o radu kada radnik ugovorene poslove ne može izvršavati zbog trajnih osobina ili sposobnosti
- ❖ izdaje pisano upozorenje radniku kada uoči da radnik krši obveze iz radnog odnosa
- ❖ odlučuje o redovitom otkazu ugovora o radu u slučaju radnikovog kršenja obveze iz radnog odnosa
- ❖ odlučuje o izvanrednom otkazu ugovora o radu
- ❖ osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu
- ❖ prati izvršavanje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
- ❖ radniku u roku do osam dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Knjižnici.

### **Članak 77.**

Ako se u roku do šest mjeseci od dana otkaza ugovora o radu zbog poslovno uvjetovanih razloga promijene 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 78.**

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.

## **IX. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA**

### **Članak 79.**

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, treba u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povrijeđu prava, podnijeti 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 do 15 dana od dana primitka zahtjeva.

### **Članak 80.**

Ako ravnatelj utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 79. stavka 1. ovoga pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

### **Članak 81.**

Ukoliko ne postupi prema članku 80. ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu, ravnatelj može:

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

## **X. DOSTAVLJANJE PISMENA**

### **Članak 82.**

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

Kada radniku pismeno nije dostavljeno na radno mjesto, 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.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči Knjižnice, dostavljanje se smatra obavljenim istekom roka od tri dana od dana isticanja pismena.

## **XI. NADOKNADA ŠTETE**

### **Članak 83.**

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

### **Članak 84.**

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

### **Članak 85.**

Visina štete određuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene isprave, odnosno knjigovodstvene vrijednosti stvari 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 86.**

Radnik je dužan nadoknaditi štetu u iznosu izraženom u postotku visine procijenjene štete, i to između 10 i 30%, u slučaju:

- ❖ neopravdanog izostanka s rada
- ❖ nemarnog obavljanja poslova
- ❖ prestanka rada prije isteka otkaznog roka ako ima obvezu raditi
- ❖ nestručnog ili nepažljivog rukovanja sredstvima za rad
- ❖ zakašnjanja na posao, izlaska s posla za vrijeme rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena
- ❖ izazivanja tučnjave ili fizičkog napada na drugog radnika ili osobe koje borave u Knjižnici
- ❖ ometanja jednog ili više radnika u obavljanju radnih obveza.

Ako Knjižnica utvrdi da je nastala šteta veća od iznosa iz stavka 1. ovoga članka, zahtijevat će nadoknadu u visini stvarno nastale štete.

#### **Članak 87.**

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 88.**

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 89.**

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

#### **Članak 90.**

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

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

Nastalu štetu iz stavka 1. ovoga članka Knjižnica će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, odnosno prema ovršnoj ispravi.

### **X. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO**

#### **Članak 91.**

Knjižnica jamči odobravanje neplaćenog dopusta i pravo povratka na ugovorene poslove radniku koji je upućen na rad u diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Hrvatske.

#### **Članak 92.**

Radniku iz članka 91. ovoga pravilnika za vrijeme rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

#### **Članak 93.**

Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 91. ovoga pravilnika dužan je u roku od 15 dana doći na rad u Knjižnicu.

Ako se radnik ne javi na rad u roku iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj treba potvrditi raskid ugovora o radu prema članku 55. stavku 4. ovoga pravilnika.

### **XI. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 94.**

Ovaj pravilnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

#### **Članak 95.**

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

RAVNATELJICA KNJIŽNICE

Milojka Skokandić

Na ovaj Pravilnik Osnivač je dao suglasnost aktom Gradskog poglavarstva, klasa: 022-05/05-03/225, urbroj: 2138/01-2-05-1 od 27. rujna 2005. godine.

GRADONAČELNIK

Mirko Duhović, dipl. ing.

Pravilnik o radu objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 1. listopada 2005. te je stupio na snagu dana 8. listopada 2005. godine.

RAVNATELJICA KNJIŽNICE

Milojka Skokandić