

Na temelju članka,26. Zakona o radu (Narodne novine, 93/14.) i članka 67. Statuta Gradske knjižnice Samobor Upravno vijeće (nakon prethodnog savjetovanja s sindikalnim povjerenikom) na 24.sjednici UV GKS održanoj 11.2.2016. godine donijelo 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) Gradske knjižnice Samobor kao poslodavac (u daljem tekstu: Knjižnica) uređuju se uvjeti rada, prava i obveze radnika, organizacija rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Knjižnice i radnika, plaće, naknade plaće i druga materijalna prava radnika, mjere zaštite dostojanstva radnika i mjere za zaštitu od diskriminacije te druga pitanja u svezi s radom u Knjižnici.

Članak 2.

Odredbe ovoga pravilnika odnose se neposredno na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Otklanjajući moguću diskriminaciju po spolu riječ „radnik“ odnosi se na radnike i radnice Knjižnice.

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 koji je Knjižnica sklopila ili kojemu je pristupila ili sporazumom sklopljenim između Knjižnice i radničkog vijeća, 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.

U slučaju kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovoga Pravilnika one postaju sastavni dio ugovora o radu.

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 u skladu s naravi i vrstom posla. Radnik se dužan pridržavati pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, ekonomski i racionalno i odgovorno koristiti povjerena mu sredstva rada, usavršavati svoje znanje i radne vještine i štiti poslovne interese Knjižnice.

Članak 6.

Knjižnica je obvezna radniku u radnom odnosu dati posao te mu za obavljene rad isplatiti plaću, a radnik je obavezan prema uputama Knjižnice u skladu s naravi i vrstom posla osobno obavljati preuzeti posao.

Knjižnica je dužna radniku osigurati uvjete rada na siguran način i na način koji ne ugrožava zdravlje radnika u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

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 7.

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 17. 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 8.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku na neodređeno ili određeno vrijeme.

Ugovor o radu mora sadržavati podatke o:

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. naznaku koeficijenta te grupe složenosti poslova u koje su razvrstani poslovi koje će obavljati radnik i
10. o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, pod zakonskog 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 9.

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.

Ako Knjižnica prije početka rada ne sklopi ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, smatra se da je sklopila ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 10.

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 11.

Za obavljanje poslova u Knjižnici ugovor o radu može se sklopiti s radnikom koji ispunjava opće uvjete propisane zakonom i posebne uvjete propisane Pravilnikom o sistematizaciji radnih mjesta i drugim propisima.

Članak 12.

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 13.

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

U slučaju da radnik ne postupi u skladu s obvezom iz stavka 1. ovog članka Knjižnica mu može ugovor o radu otkazati izvanrednim otkazom.

Članak 14.

S osobom iz članka 11. i 12. ovoga Pravilnika ravnatelj sklapa ugovor o radu neposrednom pogodbom o čemu odlučuje Upravno vijeće na prijedlog ravnatelja.

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 15.

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 16.

S osobom izabranom prema objavi Zavoda za zapošljavanje ili oglasu ravnatelj sklapa ugovor o radu u skladu s člankom 8. ovoga Pravilnika ili izabranoj osobi izdaje pisanu potvrdu o radu u skladu s člankom 9. ovoga Pravilnika.

Članak 17.

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

b) Provjera radnikovih sposobnosti

Članak 18.

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 19.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 18. 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 20.

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 21.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba odnosno povjerenstvo, koje za to ovlasti ravnatelj, te o tome daje svoju ocjenu najkasnije do isteka roka probnog rada

Ocjena zadovoljenja probnog rada daje se na osnovi sljedećih kriterija i to:

- kvaliteti izvršenja povjerenih zadataka,
- odnosu prema radnim obvezama,
- radnoj disciplini,
- odnosu prema sredstvima rada,
- radnoj adaptaciji, odnosu prema radnicima s kojima surađuje i neposredno nadređenom,
- provjerom praktičnog znanja za rad na siguran način i

- drugim kriterijima koji se utvrđuju internim aktima Knjižnice.

Članak 22.

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 sedam dana..

d) Trajanje ugovora o radu

Članak 23.

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 24.

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

Knjižnica ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu na određeno vrijeme na temelju kojih se radni odnos s tim radnikom zasniva za neprekinuto razdoblje duže od 3 godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom.

Prekid kraći od 2 mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od 3 godine iz stavka 2. ovog članka.

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 25.

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. OSPOSOBLJAVANJE I OBRAZOVANJE ZA RAD

Članak 26.

Knjižnica je dužna omogućiti radniku u skladu s mogućnostima i potrebama rada školovanje, osposobljavanje i usavršavanje.

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

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

Međusobna prava i obave Knjižnice i radnika uređuju se posebnim ugovorom u skladu s ovim Pravilnikom i ugovorom o radu.

Članak 27.

Radnik koji se prvi puta zapošljava u zanimanje za koji se školovao zapošljava se kao pripravnik.

Pripravnik se može zaposliti na određeno vrijeme.

Pripravnički staž je različit u odnosu na stupanj stručnog obrazovanja i traje:

- ❖ 3 mjeseca za poslove IV stupanj stručne spreme (SSS)
- ❖ 6 mjeseci za poslove V i VI stupnja stručne spreme (VŠS)
- ❖ 12 mjeseci za poslove VII i VIII stupnja stručne spreme (VSS)

Odlukom poslodavca utvrđuje se program osposobljavanja pripravnika te imenuju mentor i povjerenstvo za praćenje rada pripravnika.

Radnici za koje je posebnim zakonom utvrđena obveza polaganja stručnog ispita polažu ispit sukladno tim propisima.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit, radni ugovor može se redovito otkazati.

IV. RADNO VRIJEME

Članak 28.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

Članak 29.

Iznimno kada to zahtijevaju priroda i opseg posla, za pojedina radna mjesta može se utvrditi nepuno radno vrijeme.

Članak 30.

Raspored radnog vremena iz članka 28. ovog Pravilnika utvrđuje pisanim rješenjem ravnatelj, ako raspored radnog vremena nije određen propisom ili uglavljen kolektivnim ugovorom odnosno sporazumom sklopljenim između Knjižnice i sindikalnog povjerenika.

O rasporedu i promjeni radnog vremena ravnatelj će obavijestiti zaposlenike tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

Članak 31.

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

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pravilu jednokratno.

Članak 32.

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

O početku i završetku rada svakog radnika vodi se evidencija i kontrola korištenja radnog vremena.

Radnik ne smije za trajanja radnog vremena napuštati radni prostor Knjižnice osim uz dopuštenje ravnatelja ili zamjenika kojeg ravnatelj ovlasti.

Članak 33.

Ugovor o radu može se sklopiti i za nepuno radno vrijeme.

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.

Radnik ne može kod više poslodavaca raditi s ukupnim radnim vremenom dužim od četrdeset sati tjedno.

Članak 34.

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 35.

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 36.

U slučaju izvanrednog povećanja opsega poslova radnicima koji su s Knjižnicom sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj može 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 37.

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

Članak 38.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Članak 39.

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 i opravdanim okolnostima, radnik je obavezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Članak 40.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od dvanaest neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom 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 41.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.
O preraspodjeli radnog vremena iz članka 40. ovoga Pravilnika odlučuje ravnatelj, u skladu s obvezama koje Knjižnica mora ispuniti prema godišnjem planu i programu rada.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 42.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na stanku u trajanju 30 minuta.
Vrijeme stanke iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.
Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj, rješenjem iz članka 30. ovoga Pravilnika.
Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili se pravo na stanku osigurava kroz preraspodjelu radnog vremena.

Članak 43.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.

Članak 44.

Dan tjednog odmora radnika je nedjelja.
Ako je prijeko potrebno da radnik radi nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna jedan dan odmora od najmanje 24 sata.
Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje ravnatelj u dogovoru sa zaposlenikom.

Članak 45.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna u svakoj kalendarskoj godini.
U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se subota, dan tjednog odmora, te blagdani i neradni dani određeni zakonom.

Članak 46.

U odnosu na članak 45. stavak 1. ovoga Pravilnika, radnik ostvaruje dodatan broj radnih dana godišnjeg odmora:

- a) složenost poslova
 - ❖ poslovi VSS - 3 dana
 - ❖ poslovi VSS - 2 dana
 - ❖ poslovi SSS i NSS - 1 dana

- b) prema dužini radnog staža
- ❖ - od 5 do 10 godina - 2 dana
 - ❖ - od 10 do 15 godina - 3 dana
 - ❖ - od 15 do 20 godina - 4 dana
 - ❖ - od 20 do 25 godina - 5 dana
 - ❖ - od 25 do 30 godina - 6 dana
 - ❖ - od 30 do 35 godina - 7 dana
 - ❖ - preko 35 godina - 8 dana
- c) prema posebnim socijalnim uvjetima
- ❖ roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom - 2 dana
 - ❖ roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje maloljetno dijete - 1 dan
 - ❖ roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana
 - ❖ samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim maloljetnim djetetom - 3 dana
 - ❖ radniku s invaliditetom - 2 dana
 - ❖ Rad u smjenama i subotom - 1 dan
- d) prema doprinosu na radu
(prema ocjeni ravnatelja) - 1 do 2 dana

Članak 47.

Radnici mogu koristiti godišnji odmor sukladno planu korištenja godišnjih odmora u pravilu u dva dijela. Prvi dio tijekom ljetnih mjeseci, ne kraći od dva tjedna neprekidno, prema rasporedu korištenja godišnjih odmora. Drugi dio može se koristiti do 31. svibnja iduće godine, iznimno do 30. lipnja ako organizacija posla to dozvoljava .

Plan, raspored i trajanje godišnjeg odmora radnika donosi Upravno vijeće Knjižnice na prijedlog ravnatelja.

Raspored korištenja godišnjih odmora, ravnatelj treba donijeti najkasnije do 31. 05. tekuće godine.

Rješenje o godišnjem odmoru izdaje ravnatelj najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Radnik može dva dana godišnjeg odmora koristiti po osobnom odabiru pod uvjetom da o tome izvijesti ravnatelja najmanje dva dana ranije.

Članak 48.

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

O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj u dogovoru sa zaposlenikom.

Članak 49.

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. Radnik se ne može odreći prava na korištenje godišnjeg odmora niti mu se može isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 50.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na plaćeni dopust uz nadoknadu plaće do najviše sedam radnih dana u slijedećim slučajevima:

- ❖ sklapanja braka5.. dana
- ❖ rođenja djeteta 5. dana
- ❖ smrti supružnika, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka5..dana
- ❖ smrt brata, sestre, djeda, bake i roditelja supružnika 2 dana
- ❖ selidbe u istom mjestu 2...dan
- ❖ selidbe na udaljenost veću od 100 km3 dana
- ❖ teže bolesti člana uže obitelji2...dana
- ❖ većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica rata ili elementarnih nepogoda 5...dana
- ❖ nastupanja na kulturnim ili športskim priredbama1...dan
- ❖ dragovoljnog davanja krvi – za svako davanje1..dan
- ❖ odaziva na poziv sudskih i upravnih tijela1 dan
- ❖ sindikalne aktivnosti-seminar, obrazovanje,... 2 dana
- ❖ polaganje stručnog ispita (jedan put) 7 dana

Ako se tijekom iste godine ponovi smrtni slučaj ili teška bolest člana uže obitelji, radnik ima na plaćeni dopust neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za polaganje državnog stručnog ispita neovisno o već korištenim danima takvog dopusta.

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

Članak 51.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom kalendarske godine u slučaju:

- ❖ stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja u području od neposrednog interesa za Gradsku knjižnicu Samobor- do 15 radnih dana
- ❖ obrazovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za potrebe radničkog vijeća ili sindikalnog rada - do 10 dana
- ❖ liječenja na vlastiti trošak do 15 dana.

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

Članak 52.

Ako se u vrijeme nastupa slučajeva iz članka 50. i 51. ovoga Pravilnika radnik nalazi na godišnjem odmoru ili bolovanju, on nema pravo na plaćeni dopust.

Članak 53.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust od 30 dana u slučajevima:

- ❖ njege člana obitelji
- ❖ gradnje ili popravaka kuće ili stana
- ❖ obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacija na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima

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

U opravdanim slučajevima radniku se može odobriti neplaćeni dopust u trajanju dužem od 30 dana o čemu odlučuje Upravno vijeće Knjižnice.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 54.

U Knjižnici se moraju stvoriti uvjeti rada kojima će se osigurati zaštita života, zdravlja 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.

Ravnatelj je dužan dostaviti pisane upute o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih tvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravna.

Članak 55.

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

Radnik je dužan brinuti se i odgovoran je 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 56.

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 57.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ako je to određeno zakonom ili ako je potrebno za ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Knjižnica prikuplja i obrađuje osobne podatke o radnicima, koji su joj potrebni radi urednog koje vođenja evidencija u oblasti rada u skladu s posebnim propisima, a odnosi se na slijedeće podatke:

- ime i prezime radnika,
- jedinstveni matični broj građana i osobni indetifikacijski broj,
- spol,
- dan mjesec i godina rođenja,
- mjesto rođenja, općina (grad) i županija,
- državljanstvo,
- prebivalište i adresa,
- mjesto rada,
- zanimanje,
- školska sprema,
- stručno obrazovanje, stručna sprema za obavljanje određenih poslova,
- poslovi (radno mjesto) na kojem radnik radi,
- radno vrijeme radnika u satima,
- radni staž do zaposlenja u Knjižnici,
- je li ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme,
- je li radnik invalid ili umirovljenik,
- zaposlenje kod drugog poslodavca,
- datum zasnivanja radnog odnosa i
- razlog prestanka radnog odnosa.

Podatke iz stavka 1. i 2. ovoga članka radnik treba dostaviti ravnatelju.

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

Članak 58.

Osobne podatke o radnicima iz članka 57. stavka 1. i 2. ovoga Pravilnika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju osobnih podataka o radnicima i imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka ravnatelj može odlučiti samo uz prethodnu suglasnost radničkog vijeća.

Članak 59.

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 povredu 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 povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 60.

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

Ravnatelj će imenovati koja je osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 61.

O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti radnike putem oglasne ploče u Knjižnici.

Članak 62.

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 63.

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 počinjena djela za koje se tereti.

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

Članak 64.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Knjižnice prema članku 60. i 61. ovoga Pravilnika, ravnatelj je ovlašten u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 65.

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

Članak 66.

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 povredu obveze iz radnog odnosa.

VII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 67.

Za obavljani rad radniku pripada plaća.

Plaća radnika utvrđuje se umnoškom koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaće uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu staža. Osnovica za obračun plaće utvrđuje se Programom javnih potreba u kulturi Grada Samobora svake godine.

Za radna mjesta u Knjižnici utvrđuju se ovi koeficijenti složenosti poslova:

<u>Radno mjesto</u>	<u>Koeficijent</u>
1. RAVNATELJ	3,5
2. KNJIŽNIČARKI SAVJETNIK	
3. VIŠI KNJIŽNIČAR	2,6
4. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR	2,56
5. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR (bez dodiplomskog)	2,46
6. KNJIŽNIČAR	2,18
7. POMOĆNI KNJIŽNIČAR	1,9
8. RAČUNOVOĐA (VŠS)	
9. ADMINISTRATIVNI RADNIK (VSS /VŠS)	2,56 /2,18
10. SPREMAČICA	1,12
11. DOMAR-DOSTAVLJAČ	
12. _____	
13. _____	

Članak 68.

Pripravnik – vježbenik za vrijeme trajanja vježbeničkog staža ima pravo na 85% plaće radnog mjesta njegove složenosti.

Članak 69.

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje Upravno vijeće uz prethodnu suglasnost osnivača Knjižnice. Osnovica za izračun plaće utvrđivat će se za sve korisnike proračuna Grada Samobora u istom iznosu. Djelatnici dobivaju dodatak na plaću Odlukom UV GKS s 22.sj. od 31. siječnja 2005., u cilju izbjegavanja neravnomjernog odnosa između školskih sprema i vrsta posla koji se obavlja.

Članak 70.

Plaća utvrđena prema članku 67. ovoga Pravilnika uvećava se za 0.5 posto po godini radnog staža.

Radnik ima pravo na povećanu plaću (stimulativni dio) do 20% kada obavlja poslove u opsegu i kvaliteti koja premašuje uobičajene rezultate, a ovisi o financijskim mogućnostima Knjižnice.

Postotak povećanja plaće iz stavka 2. ovog članka utvrđuje ravnatelj.

Knjižnica će radniku isplatiti plaću nakon obavljenog rada jedanput mjesečno, unatrag najkasnije do 15.u mjesecu.

Članak 71.

Osnovna plaća zaposlenika povećava se za sate rada određene u posebnim situacijama.

- ❖ * za rad nedjeljom za 35%
- ❖ * za rad noću za 30%
- ❖ * za rad na blagdane i neradne dane za 50%
- ❖ * za prekovremeni rad za 50%
- ❖ * za dvokratni rad za 20%

Pod noćnim radom podrazumijeva se vrijeme od 22,00 sata do 6,00 sati neradnog dana.

Članak 72.

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 90 posto plaće iz prethodnog mjeseca, a izračun se vrši prema prvom danu stupanja na bolovanje, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju
- ❖ za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrijeđe 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 73.

Nadoknada plaće iz članka 72. ovoga Pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaća.

Članak 74.

Knjižnica će isplatiti radniku dodatke na plaću, odnosno ostala materijalna prava kada su ti dodaci uglavljeni ugovorom o radu i koje osigura ili s kojim je suglasan osnivač Knjižnice.

Članak 75.

Radniku pripada pravo na troškove prijevoza na posao i s posla prema iznosu troškova prijevoza sredstvima javnog prijevoza.

Članak 76.

Radniku pripada pravo na regres za godišnji odmor u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak.

Članak 77.

Radniku pripada pravo na otpremninu kod odlaska u mirovinu u visini 10 (deset) proračunskih osnovica.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplatit će se radniku po dostavljenom rješenju nadležnog tijela o priznavanju prava na mirovinu.

Članak 78.

Radniku pripada pravo na jubilarnu nagradu za neprekinuti radni staž kod istog poslodavca i to kad navršši :

- ❖ 5 godina u visini 1 proračunske osnovice
- ❖ 10 godina u visini 1,25 proračunske osnovice
- ❖ 15 godina u visini 1,50 proračunske osnovice
- ❖ 20 godina u visini 2,00 proračunske osnovice
- ❖ 25 godina u visini 2,50 proračunske osnovice
- ❖ 30 godina u visini 3,00 proračunske osnovice
- ❖ 35 godina u visini 3,50 proračunske osnovice
- ❖ 40 godina u visini 4,00 proračunske osnovice

Članak 79.

Povodim Dana Sv. Nikole radniku će se isplatiti sredstva za poklon svakom djetetu do 15 godine starosti, u neoporezovanom iznosu po djetetu.

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se zaposleniku po kojem je dijete zdravstveno osigurano.

Radniku pripada pravo na godišnju nagradu za božićne blagdane (božićnicu) u iznosu na koji se prema propisima ne plaća porez na dohodak.

Radniku jednom godišnje pripada pravo na uručenje dara u naravi, čija vrijednost ne prelazi iznos na koji se, prema propisima, ne plaća porez na dohodak.

Članak 80.

Za službeno putovanje radniku pripada naknada prijevoznih troškova i dnevnica u iznosu utvrđenih Odlukom Vlade Republike Hrvatske i naknada punog iznosa hotelskog računa.

Osobi na službenom putu nadoknadit će se i drugi troškovi službenog puta poput cestarine, mostarine, troškovi prolaza kroz tunel...

Radnik može koristiti vlastiti automobil za službeno putovanje po odobrenju ravnatelja.

Ako je radnik koristio osobni automobil u službene svrhe nadoknadit će mu se troškovi u visini naknade za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Radniku pripada dnevica ako je na službenom putu proveo od 12 do 24 sata, te 1/2 dnevnice ako je na službenom putu proveo 8-12 sati.

Članak 81.

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na potporu u slučaju:

- smrti zaposlenika u visini tri (3) proračunske osnovice
- smrti zaposlenika koji izgubi život u obavljanju rada u visini četiri (4) proračunske osnovice uz troškove pogreba
- smrti člana uže obitelji (supružnik, dijete i roditelj zaposlenika) u visini jedne (1) proračunske osnovice

Članak 82.

Radnik i njegova obitelj imaju pravo na potporu jedanput godišnje u slučaju:

- bolovanja dužeg od 90 dana i održavanja trudnoće duže od 90 dana, u visini 1,5 proračunske osnovice
- nastanka teže invalidnosti na radu, u visini 3 proračunske osnovice
- nastanka teže invalidnosti djeteta ili supružnika, u visini 1,5 proračunske osnovice
- nabavke prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju ili kupovini lijekova za radnika i djetete radnika u visini 3 proračunske osnovice.
- za svako novorođeno dijete radnik ima pravo na naknadu u visini 1 proračunske osnovice ako drugi član obitelji nije ostvario isto pravo kod svog poslodavca (priložiti potvrdu poslodavca)

Studentima na praksi i vojnicima na civilnom služenju vojnog roka može se isplatiti nagrada u visini 20% proračunske osnovice.

Sve predviđene naknade isplaćuju se do visine neoporezovanog dijela, a ostatak sa svim porezima.

Članak 83.

Računovodstvo Knjižnice dužno je radniku prigodom isplata iz članaka 67., 71. i 72. uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 84.

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 85.

Radniku u Knjižnici radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu. Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima određenim zakonom.

Članak 86.

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

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 15 godina mirovinskog staža,
- ❖ odlučuje o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom radnika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),
- ❖ odlučuje o prestanku ugovora o radu kada radnik ugovorene poslove ne može izvršavati zbog trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),
- ❖ 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 (otkaz uvjetovan skrivenim ponašanjem radnika),
- ❖ 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 87.

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 88.

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 89.

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 povredu 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 90.

Ako ravnatelj utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 89. stavka 1. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

Članak 91.

Ukoliko ne postupi prema članku 90. 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 92.

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 93.

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

Članak 94.

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 95.

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 96.

Radnik je dužan nadoknaditi štetu u određenom novčanom iznosu ovisno o težini prekršaja o čemu odluku donosi UV GKS Upravno vijeće. Ova odluka odnosi se na slijedeće povrede:

- ❖ neopravdani izostanak s rada
- ❖ nemarno obavljanja poslova
- ❖ prestanka rada prije isteka otkaznog roka ako ima obvezu raditi
- ❖ nestručno ili nepažljivo rukovanje sredstvima za rad
- ❖ zakašnjavanje na posao, izlazak s posla za vrijeme rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena
- ❖ izazivanje tučnjave ili fizičkog napada na drugog radnika ili osobe koje borave u Knjižnici
- ❖ povreda propisa o zaštiti na radu
- ❖ zlouporaba korištenja bolovanja
- ❖ neobavješćavanje nadređenog o spriječenosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanog razloga
- ❖ ometanje 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 97.

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 98.

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 99.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Članak 100.

Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Knjižnice ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Knjižnica prouzroči štetu povrjedom 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.

XII. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO

Članak 101.

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

Članak 102.

Radniku iz članka 101. ovoga Pravilnika za vrijeme rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

Članak 103.

Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 101. 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 51. stavku 4. ovoga Pravilnika.

XIII RADNIČKO VIJEĆE, SINDIKAT I SKUP RADNIKA

Članak 104.

Knjižnica će osigurati radničkom vijeću prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

Ako radnici ne utemelje radničko vijeće, Knjižnica će iste uvjete iz stavka 1. ovoga članka osigurati za rad sindikalnom povjereniku zaposlenom u Knjižnici koji se ravnatelju Knjižnice pisano očitovao o preuzimanju prava i dužnosti radničkog vijeća.

Članak 105.

Za izvješćivanje radničkog vijeća o poslovnim podatcima Knjižnice propisanim zakonom i savjetovanje s radničkim vijećem o namjeri donošenja pojedinih odluka ovlašten je ravnatelj.

Članak 106.

Pobliži uvjeti za rad radničkog vijeća uredit će se sporazumom između radničkog vijeća i Knjižnice.

Ako je radničko vijeće utemeljeno suprotno zakonu ili je kod provođenja izbora za radničko vijeće bilo teškog kršenja odredaba zakona koje je utjecalo na rezultate izbora, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak za poništenje izbora.

Ako radničko vijeće ili član radničkog vijeća prekrši obveze koje ima prema zakonu odnosno drugom propisu, ugovoru ili sporazumu, ravnatelj je dužan pokrenuti postupak raspuštanja radničkog vijeća ili isključenja pojedinog člana radničkog vijeća.

Članak 107.

Skup radnika čine svi radnici zaposleni u Knjižnici.

Skup radnika saziva radničko vijeće ili sindikalni povjerenik s ovlastima radničkog vijeća uz prethodno savjetovanje s ravnateljem, vodeći pri tome računa da se odabirom vremena i mjesta održavanja skupa radnika ne remeti redovito obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Ako u Knjižnici nije utemeljeno radničko vijeće ili nema sindikalnog povjerenika s ovlastima radničkog vijeća, skup radnika može sazvati ravnatelj.

Kada je u Knjižnici utemeljeno radničko vijeće, ravnatelj može sazvati skup radnika ne osporavajući radničkom vijeću pravo na sazivanje skupa radnika i vodeći računa da se time ne ograničavaju ovlasti radničkoga vijeća.

Kod postupanja prema stavku 3. i 4. ovoga članka, ravnatelj je dužan savjetovati se s radničkim vijećem.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 108.

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

Članak 109.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 27. 09. 2005. godine.

Članak 110.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
