

Na temelju čl. 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica („ Službene novine Grada Hrvatske Kostajnice “ br. 06/20), a u svezi članka 27. Zakona o radu („ Narodne novine “ br. 93/14, 127/17 i 98/19) v. d. ravnatelja Gradske knjižnice i čitaonice Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica (u daljnjem tekstu: poslodavac) dana 22. travnja 2020. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Gradska knjižnica i čitaonica Milivoja Cvetnića Hrvatska Kostajnica, kao poslodavac (u daljnjem 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 određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom. Nitko u Knjižnici ne može stupiti na rad bez sklopljenoga ugovora o radu.

Članak 3.

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 odnosi, odnosno prava i obveze radnika.

Članak 4.

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 izvršiti obveze iz ugovora o radu sve dok radnik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanje i ugled Knjižnice, odnosno dok se ne izmijene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

II. ZASNIVANJE RADNOGA ODNOSA

a) Sklapanje ugovora o radu

Članak 5.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim odredbama ugovora. Potrebu zasnivanja radnoga 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 15. 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 6.

Ugovor o radu sklapa se u pismenome obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati podatke:

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 očekivanome trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. o trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo
7. o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Knjižnica
8. o osnovnoj plaći, dodacima 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, podzakonskoga 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 7.

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

Pisana potvrda iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati sve podatke ugovora o radu iz članka 6. ovoga pravilnika.

Članak 8.

Ravnatelj je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenome ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Članak 9.

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 10.

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 sam sa osobom koja ispunjava te uvjete.

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

Članak 11.

S osobom iz članka 9. i 10. 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 12.

Prijava dostavljena Zavodu za zapošljavanje ili oglas iz članka 11. sadržava:

1. puni naziv i sjedište Knjižnice
2. naziv i vrsta posla koji radnik treba obavljati
3. uvjeti koje radnik treba ispuniti za zasnivanje radnoga 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 13.

S osobom izabranom prema objavi Zavoda za zapošljavanje ili oglasu ravnatelj sklapa ugovor o radu u skladu s člankom 6. ovoga pravilnika ili izabranjoj osobi izdaje pisanu potvrdu o radu u skladu s člankom 7. ovoga pravilnika.

Članak 14.

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

a) Provjera radnikovih sposobnosti

Članak 15.

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

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 16.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 15. 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.

b) Probni rad

Članak 17.

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 18.

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

Članak 19.

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

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

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

c) Trajanje ugovora o radu

Članak 20.

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 21.

Knjižnica će sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme zbog objektivnih razloga koji su opravdani rokom, obavljanjem određenog posla ili nastupanjem određenoga 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 22.

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 pismeno.

III. RADNO VRIJEME

1. PUNO RADNO VRIJEME

Članak 23.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u 5 radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena radni se tjedan može rasporediti u 6 radnih dana.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima utvrđuje Poslodavac.

2. NEPUNO RADNO VRIJEME

Članak 24.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopiti će se kad priroda i opseg posla, odnosno organizacija posla ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

Članak 25.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo neke dane u tjednu.

Članak 26.

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.

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

3. PREKOVREMENI RAD

Članak 27.

Poslodavac ima pravo donijeti odluku o obvezi prekovremenog rada u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim slučajevima prijeke potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovog članka, radnik je obavezan raditi prekovremeno do 10 sati tjedno.

O hitnom prekovremenom radu Poslodavac je obavezan radnika izvijestiti najkasnije 1 dan unaprijed.

4. SMJENSKI RAD

Članak 28.

Smjenskim radom smatra se rad u najmanje dvije smjene s punim dnevnim radnim vremenom.

5. NOĆNI RAD

Članak 29.

Noćnim radom smatra se rad između 22 sata navečer i 6 sati ujutro idućeg dana.

IV. ODMORI I DOPUSTI

1. STANKA

Članak 30.

Radnici koji rade najmanje 6 sati dnevno imaju svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta koja se ubraja u radno vrijeme.

Vrijeme korištenja stanke utvrđuje Poslodavac.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, Poslodavac će radniku omogućiti da dnevno radi toliko kraće, ili mu to vrijeme preraspodijeliti i omogućiti da ga koristi kao slobodne radne dane.

2. TJEDNI ODMOR

Članak 31.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju 48 sata neprekidno.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom slijedećeg tjedna.

3. GODIŠNJI ODMOR

Članak 32.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na osnovno pravo radnika na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje četiri (4) tjedna, koliko iznosi Zakonom o radu određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

1. s obzirom na složenost poslova:

- radnicima VSS	5 dana
- radnicima VŠS	4 dana
- radnicima SSS, VKV i KV	3 dana
- radnicima NSS	2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža	1 dan
- od 6 do 10 godina radnog staža	2 dana
- od 11 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 16 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 21 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 26 do 30 godina radnog staža	6 dana
- od 31 do 35 godina radnog staža	7 dana
- od navršenih 36 i više godina radnog staža	8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju i staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
- samohranom roditelju za svako dijete još po	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s posebnim potrebama bez obzira na drugu djecu	3 dana
- invalidu	2 dana

5. prema doprinosu na radu:

- ako ostvaruje natprosječne rezultate rada	2 dana
---	--------

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može trajati više od 30 radnih dana u godini.

Članak 33.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 34.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Poslodavac, polazeći od potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor i razonodu radnika.

Radnika se mora najmanje 15 dana prije korištenja obavijestiti o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora.

Članak 35.

Radnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje 12 radnih dana neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Drugi dio godišnjeg odmora radnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 36.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti Poslodavca.

V. PLAĆENI DOPUST

Članak 37.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust), ukupno najviše do 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini, u slijedećim slučajevima:

- zaključivanje braka	5 radnih dana
- rođenje djeteta	5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja i unuka	5 radnih dana
- smrt brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika	2 radna dana
- selidba	2 radna dana
- selidba u drugo mjesto stanovanja	3 dana
- kao dobrovoljni davatelj krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- polaganje stručnog ispita prvi put	7 radnih dana
- sudjelovanje u amaterskim i sportskim natjecanjima najviše dva puta godišnje	2 radna dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za potrebe radničkog vijeća, sindikalnog rada i drugo	2 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana

Za pripremanje i polaganje stručnog ispita propisanog posebnim zakonom, radniku se može odobriti plaćeni dopust u trajanju dužem od propisanog u stavku 1 ovog članka, ali ne duže od 30 radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio prema drugim osnovama.

Članak 38.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputio poslodavac ili uz njegovu suglasnost, za pripremanje i polaganje ispita, radnik ima pravo na plaćeni dopust do 15 radnih dana godišnje.

Za pripremanje i polaganje završnog ispita, osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na još 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 39.

Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnosti iz članka 37. ovog ugovora nastupe u vrijeme korištenja godišnjeg odmora ili u vrijeme odsutnosti s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kad je koristio godišnji odmor ili je bio na bolovanju.

Članak 40.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

VI. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 41.

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 prouzročiti teškoće u obavljanju poslodavčeve djelatnosti, a osobito radi: gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, pripremanja i održavanja solističkih nastupa, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije i to:

- za pripremanje i polaganje ispita u srednjoj školi najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita u višoj školi i na fakultetu najmanje 10 dana
- za sudjelovanje na stručnim seminarima i savjetovanjima najmanje 5 dana
- za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (učenje stranih jezika, informatičko obrazovanje i dr.) najmanje 2 dana

Ako to okolnosti zahtijevaju, radniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti i u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 42.

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

VII. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 43.

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 44.

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 45.

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

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

Članak 46.

Radnik je obvezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- koji se odnose na evidencije iz rada
- koji se odnose na ostvarenje prava i obveza iz radnoga odnosa
- o školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju

- o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti
- u svezi sa zaštitom majčinstva
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih dobitaka

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

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

Članak 47.

Osobne podatke o radnicima iz članka 45. stavka 1. i članka 46. stavka 1. ovoga pravilnika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega za to ravnatelj pisano opunomoći.

Članak 48.

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

Pod uznemiravanje radnika Knjižnica 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 ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 49.

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

Članak 50.

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

Članak 51.

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

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

Članak 52.

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

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

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

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

Članak 53.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Knjižnice prema članku 51. i 52. ovoga pravilnika, ravnatelj je ovlašten u zavisnosti od težine povrijeđene obveza iz radnoga odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenoga ponašanja ili mu redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 54.

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

Članak 55.

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

VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NADOKNADE

Članak 56.

Bruto-plaća radnika utvrđuje se umnoškom koeficijenta radnog mjesta i osnovice. Za radna mjesta u Knjižnici utvrđuje se ovi koeficijenti:

Radno mjesto:	koeficijent
1. RAVNATELJ	1,30
2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR	1,20
3. POMOĆNI KNJIŽNIČAR	1,00
4. DOMAR	0,82
5. SPREMAČICA	0,61

Osnovicu za obračun plaće utvrđuje osnivač Knjižnice.

Članak 57.

Plaća utvrđena prema članku 56. ovoga pravilnika uvećava se za 0,5 % po godini radnog staža.

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

Članak 58.

Knjižnica će isplatiti radniku nadoknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjega odmora u visini ugovorene plaće
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana 85% od njegove osnovne plaće, a poslije 42 dana prema propisima o zdravstvenome osiguranju
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti u visini 100% ugovorene plaće
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u visini kao da je radio
- za trajanje trajanja plaćenoga dopusta u visini kao da je radio
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo zbog uznemiravanja i spolnoga uznemiravanja radnika, u visini kao da je radio

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

Članak 59.

Nadoknada plaće iz članka 58. ovoga Pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaća.

Članak 60.

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

Članak 61.

Računovodstvo Knjižnice dužno je radniku prigodom isplate iz članka 56., 58. i 60. uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, naknade plaće i drugih nadoknada.

Članak 62.

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 je dospjelo rečene novčane isplate uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Knjižnica bila dužna isplatiti.

IX. PRESTANAK RADNOGA ODNOSA

Članak 63.

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

Članak 64.

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 navrš 65 godina života i 20 godina staža osiguranja
- odlučuje o prestanku ugovora o radu kad 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 pismeno upozorenje radniku kada uoči da radnik krši obveze iz radnoga odnosa
- odlučuje o redovitom otkazu ugovora o radu u slučaju radnikovog kršenja obveza iz radnoga odnosa
- odlučuje o izvanrednom otkazu ugovora o radu
- osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu
- prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova

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

Članak 65.

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

Članak 66.

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.

X. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOGA ODNOSA

Članak 67.

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

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

Članak 68.

Ako ravnatelj utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarenje prava nakon isteka roka iz članka 67. stavka 1. ovoga pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

Članak 69.

Ukoliko ne postupi prema članku 68. ovoga Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, ravnatelj može:

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

XI. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 70.

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

Kad radniku pismeno nije dostavljeno na radnome mjestu, radniku se treba pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Knjižnice.

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

XII. NADOKNADA ŠTETE

Članak 71.

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

Članak 72.

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

Članak 73

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

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

Članak 74.

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 75.

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 76.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Članak 77.

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 radnoga odnosa.

Obilježje i visinu štete iz stavka 1. ovoga članka Knjižnica će nadoknaditi prema Zakonu o obveznim odnosima, odnosno prema ovršnoj ispravi.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 78.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

v.d. Ravnatelja
Petar Samardžija, dipl.iur.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 23. travnja 2020. i stupa na snagu dana 01. svibnja 2020.

