

KNJIŽNICA I ČITAONICA VOJNIĆ

PRAVILNIK O RADU

Vojnić, ožujak 2025.

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine, 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, i 64/23.) i čl. 16 Statuta Knjižnice i čitaonice Vojnić od 09. prosinca 2024.godine, uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Vojnić KLASA:611-01/25-01/1, URBROJ: 2133-17-03-25-2 ravnatelj Knjižnice i čitaonice Vojnić dana 29.ožujka 2025. godine donio je

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Knjižnica i čitaonica Vojnić kao poslodavac (u daljem tekstu: Knjižnica) uređuje izbor radnika i zasnivanje radnog odnosa, prava i obveze Knjižnice i radnika, plaće i novčane nadoknade, prestanak radnog odnosa, zaštitu dostojanstva radnika, zabranu diskriminacije, organizaciju rada i sistematizaciju radnih mjesta te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Knjižnici.

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

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na radnike koji su s Knjižnicom sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom pod uvjetom ili rokom i osobe koje su s Knjižnicom sklopile ugovor o stručnom osposobljavanju za rad. Nitko u Knjižnici ne može početi s radom prije sklapanja ugovora iz stavka 1. ovoga članka.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim aktom, ugovorom o radu ili kolektivnim ugovorom koji Knjižnicu obvezuje, status radnika uređen povoljnije od statusa iz ovoga pravilnika.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

a) Prethodni postupak

Članak 4.

Svaki radni odnos u Knjižnici zasniva se sklapanjem ugovora o radu. Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme.

Izuzetno ugovor o radu može se sklopiti na određeno vrijeme kod zasnivanja radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen zbog privremene potrebe rada.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom zaključuje ravnatelj kao osoba ovlaštena za vođenje rada i poslovanje Knjižnice.

Članak 5.

Potrebne radnike ravnatelj bira i zapošljava neposredno i samostalno.

Ako ravnatelj ne može zaposliti potrebnog radnika neposredno, on može potrebu za zapošljavanjem radnika prijaviti Hrvatskom zavodu za zapošljavanje ili drugoj pravnoj osobi ovlaštenoj za posredovanje pri zapošljavanju, prijavu potrebe objaviti na mrežnim stranicama Knjižnice ili osnivača ili za zapošljavanje potrebnog radnika objaviti natječaj, oglas ili poziv.

U javnom natječaju, oglasu ili pozivu iz stavka 2. ovoga članka pored potrebnih uvjeta utvrđuje se poveznica za ostvarivanje prednosti pri zasnivanju radnog odnosa te potvrđuje ravnopravnost prijave osoba oba spola.

Članak 6.

Nakon isteka roka iz natječaja, oglasa ili poziva ravnatelj provodi postupak izbora prijavljenih kandidata.

U postupku izbora kandidata mogu se provjeriti njihove radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 2. ovoga članka provodi se testiranjem, određivanjem kandidatu da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem kandidata na liječnički pregled i sl.

Članak 7.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 6. ovoga Pravilnika obavlja ravnatelj ili povjerenstvo Knjižnice koje ravnatelj za to ovlasti.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dostavlja ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima kandidata.

Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Knjižnici kandidati dokazuju ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove.

Članak 8.

Kada su zakonom ili drugim propisom za obavljanje pojedinih poslova propisani posebni uvjeti, stalni radni odnos može se zasnovati samo s osobom koja ispunjava te uvjete.

Ako je zakonom ili drugim propisom dopušteno naknadno ispunjenje uvjeta iz stavka 1. ovoga članka radni odnos može se zasnovati uz obvezu ispunjenja potrebnih uvjeta.

Članak 9.

O konačnom izboru prijavljenih kandidata odlučuje ravnatelj samostalno.

Članak 10.

Kandidata koji po natječaju, oglasu ili pozivu nije izabran ravnatelj o tome izvješćuje i vraća mu natječajnu dokumentaciju.

b) Ugovor o radu

Članak 11.

Ugovor o radu sklapa u pisanom obliku ravnatelj i radnik prije početka rada.

Ugovor o radu sadržava podatke o:

strankama i njihovom osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu

1. mjestu rada ili pravu radnika da slobodno odredi svoje mjesto rada
2. nazivu radnog mjesta, odnosno naravi ili vrsti rada na kojem se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova
3. nadnevku sklapanja ugovora o radu i nadnevku početka rada
4. sklapanju ugovora na neodređeno ili na određeno vrijeme te nadnevak prestanka ili očekivanom trajanju ugovora kod ugovora o radu na određeno vrijeme

5. trajanju plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, o načinu određivanja trajanja toga odmora
6. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Knjižnica, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, o načinu određivanja otkaznih rokova
7. bruto plaći, uključujući bruto iznos osnovne odnosno ugovorene plaće, dodacima te ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo
8. trajanju radnog dana ili tjedna u satima
9. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme
10. pravu i obvezi obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja kada je ugovoreno
11. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od radnika tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za radni odnos.

Radni odnos zasnovan je kada ugovor o radu potpišu obje ugovorne strane.

Članak 12.

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 11. ovoga Pravilnika.

Umjesto podataka iz stavka 2. točaka 6. do 9., 11. i 12. članka 11. ovog Pravilnika, može se u ugovoru o radu, odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu kojim se uređuju ta pitanja.

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

Članak 13.

Izuzetno od stavka 2. točke 2. članka 11. ovoga Pravilnika u slučaju izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i drugih poremećaja ravnatelj može radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti korisnika usluga i radnika dogovoriti s radnikom rad na izdvojenom mjestu rada.

Ako bi trajanje rada iz stavka 1. ovoga članka bilo duže od 30 dana ravnatelj treba radniku ponuditi promjenu ugovora o radu na izdvojenom mjestu rada.

Članak 14.

Prije stupanja radnika na rad ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa, s organizacijom rada, zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja izvid odredbi ovoga Pravilnika i drugih akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i Knjižnice.

Članak 15.

Radnici su dužni obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalogima ravnatelja. Ravnatelj može pobliže odrediti mjesto rada i način obavljanja rada.

Prava i obveze radnika i Knjižnice iz ugovora o radu, zakona i ovoga pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika u Knjižnici.

Članak 16.

Ravnatelj je dužan radniku koji je zaposlen u Knjižnici na određeno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je u Knjižnici zaposlen na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim stručnim zvanjima i vještinama.

S istom radnikom ravnatelj može sklopiti više uzastopnih ugovora na određeno vrijeme, ali svaki ugovor mora sadržavati razlog ponovnog sklapanja.

Ugovora o radu iz stavka 2. ovoga članka može se sklopiti najviše tri, a njihovo trajanje može biti do tri godine.

Radnicima 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 17.

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 izvješćuje radnike pisano, usmeno ili elektronski.

Članak 18.

Ravnatelj i radnici u okviru uvjeta rada kada za to imaju interes, mogu novacijom ugovora mijenjati pojedine uglavke ugovora o radu.

c) Probni rad

Članak 19.

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad ne smije se ugovoriti u vremenu duljem od šest mjeseci.

Trajanje probnog rada može trajati dulje od vremena iz stavka 2. ovoga članka samo u slučajevima propisanim zakonom.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu opravdan je razlog za redoviti otkaz ugovora o radu.

Radniku koji ne zadovolji na probnom radu, redovito se otkazuje ugovor o radu najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

Otkazni rok kod otkaza iz stavka 2. ovoga članka je jedan tjedan.

d) Pripravnici i stručni ispit

Članak 23.

Stručni knjižničarski radnik koji ima propisanu stručnu spremu, a nema položen stručni ispit zasniva u Knjižnici radni odnos sklapanjem ugovora o radu pod uvjetom polaganja stručnog ispita.

Članak 24.

S radnikom iz članka 23. ovoga Pravilnika bez radnog iskustva od najmanje godine dana sklapa se ugovor o radu u statusu pripravnika pod uvjetom stažiranja godinu dana od dana sklapanja ugovora o radu.

Članak 25.

Ugovor o radu s pripravnikom iz članka 24. ovoga Pravilnika sklapa se na neodređeno vrijeme pod uvjetom ili određeno vrijeme koje traje najmanje koliko traje pripravnički staž.

Članak 26.

Na stažiranje, način i postupak polaganja stručnog ispita primjenjuju se odredbe Zakona o knjižnicama i knjižničarskoj djelatnosti i provedbeni propisi doneseni prema odredbama toga zakona.

Članak 27.

Knjižnica može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti stručnog knjižničarskog radnika na stručno osposobljavanje na rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 24. stavka 1. ovoga Pravilnika.

S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad ravnatelj je dužan sklopiti ugovor o stručnom osposobljavanju u pisanom obliku.

Na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe ovoga pravilnika osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, nadoknadi plaće i prestanku ugovora o radu.

III. RADNO VRIJEME

Članak 28.

Puno radno vrijeme radnika u Knjižnici je 40 sati tjedno.

Pod radnim vremenom smatra se vrijeme u kojem je radnik obavezan obavljati ugovorne poslove, odnosno u kojem je pripravan raditi prema uputama ravnatelja na ugovornom mjestu rada ili drugom mjestu koje odredi ravnatelj.

Članak 29.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet (šest) radnih dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno.

Članak 30.

Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

Rasporedom iz stavka 1. ovoga članka utvrđuju se dani i sati u kojima započinje i završava obavljanje poslova.

Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed osim u slučaju prijeko potrebe za radom radnika.

Članak 31.

Radnik je dužan započeti i završiti s radom u vrijeme određeno odlukom iz članka 30. stavak 1. ovoga Pravilnika.

Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Knjižnice samo uz dopuštenje ravnatelja.

Članak 32.

Ravnatelj može s radnikom sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punome radnom vremenu.

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

Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 33.

Rad radnika 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 34.

Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev radnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Knjižnici postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

Promjeni ugovora o radu prema stavku 1. ovoga članka ne prethodi natječaj, oglas ni drugi formalni postupak.

Članak 35.

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

Prekovremeni rad radnika ne smije trajati duže od 180 sati tijekom godine.

Članak 36.

Ravnatelj može od radnika zahtijevati prekovremeni rad samo pisano.

Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, epidemije, zaraznih bolesti, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Knjižnici znatnu štetu, zamjene izočinog ranika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, a onemogućavanja pravodobnog pisanog zahtjeva radniku, ravnatelj je dužan pisano potvrditi zahtjev u roku do sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen usmeno.

Članak 37.

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 ugovornog radnog vremena.

Preraspoređeno puno radno vrijeme radnika uključujući i prekovremeni rad ne smije biti veće od 48 sati tjedno.

Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

Članak 38.

Plan preraspodjele radnog vremena s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme i odluku o preraspodjeli radnog vremena donosi ravnatelj.

IV. DODATNI RAD

Članak 39.

Radnik koji u Knjižnici radi puno radno vrijeme, a dodatno će raditi kod drugog poslodavca dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu izvijestiti ravnatelja. Ako radnikov dodatni rad kod drugog poslodavca šteti poslovanju Knjižnice, ravnatelj može od radnika tražiti prestanak rada kod drugog poslodavca.

Članak 40.

Ravnatelj može s radnikom drugog poslodavca sklopiti ugovor o dodatnom radu kada ne može redovito zaposliti potrebnog radnika.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka može u Knjižnici dodatno raditi do osam sati tjedno.

Zapošljavanju radnika u dodatnom radu ne prethodi objavljivanje natječaja, oglasa ili poziva.

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 41.

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

Vrijeme korištenja stanke određuje ravnatelj odlukom 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.

Radnica koja doji dijete tijekom rada u punom radnom vremenu ima pravo na stanku za dojenje djeteta od dva sata dnevno.

Članak 42.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakoga vremenskog razdoblja od 24 sata.

Članak 43.

Dani tjednog odmora radnika su nedjelja (i subota).

Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom ili nedjeljom, osigurat će mu se tijekom slijedećeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.

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

Članak 44.

Radnik koji ima šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa, u svakoj kalendarskoj godini ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, a radnik s invaliditetom i malodobni radnik najmanje pet tjedana.

U okviru godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka radniku se uračunava 20 radnih dana.

Članak 45.

U odnosu na članak 44. stavak 2. ovoga pravilnika radnik ostvaruje dulji godišnji odmor na temelju dodatnog broja radnih dana i to:

- za svakih 5..... godina radnog odnosa	 1 dan
- za obavljanje poslova s visokom školskom spremom	5 dana
- za obavljanje poslova s višom školskom spremom	4 dana
- za obavljanje poslova sa srednjom školskom ili stručnom spremom	3 dana
- roditelj za svako dijete do sedam godina starosti	2 dana
- roditelj djeteta s teškoćama u razvoju na temelju rješenja	3 dana
- samohrani roditelj djeteta do sedam godina starosti	3 dana
- samohrani roditelj djeteta od sedam do 18 godina starosti	2 dana
- radnik koji uzdržava teško oboljelog člana uže obitelji	3 dana
- invalid	3 dana

Broj radnih dana godišnjeg odmora prema stavku 1. ovoga članka može iznositi najviše 30.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 46.

Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Rasporedom se može utvrditi da radnik koristi godišnji odmor jednokratno ili u dijelovima.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi i o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora izvješćuje ravnatelj.

Raspored korištenja godišnjih odmora donosi se do 30. lipnja tekuće godine.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik može koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije, osim ako postoje posebno opravdani razlozi u Knjižnici koji to onemogućuju.

Članak 47.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini u trajanju duljem od 14 dana ili razmjerni dio godišnjeg odmora radnik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili taj dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja, a iznimno u zakonom propisanim slučajevima do 31. prosinca.

Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj kalendarskoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora. O vremenu korištenja dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 48.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na mjestu rada.

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

Članak 49.

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
- porođaja člana uže obitelji	2 dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, očuha, maćehe, posvojenika, posvojitelja ili unuka	5 dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja	3 dana
- većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih nepogoda	5dana
- stručnog školovanja, osposobljavanja (polaganja stručnog ispita) ili prekvalifikacije	7 dana
- nastupanja na kulturnim ili športskim manifestacijama	1 dan
- obavljanja neodgodivih poslova ili smrti člana šire obitelji	 2 dana
- odaziva na poziv sudskih i upravnih tijela	1 dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanju za sindikalni rad	2 dana

Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najkasnije dva dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta.

O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

Članak 50.

Svaki radnik ima pravo na jedan plaćeni slobodni dan koji koristi na dan darivanja krvi ili prvi idući dan, osim kada se s ravnateljem o korištenju slobodnog dana drukčije dogovori.

Radnik ima pravo na jedan slobodan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost izvan rada.

Radnica trudnica ima pravo na jedan slobodni plaćeni dan mjesečno u svrhu obavljanja prenatalnih pregleda.

Članak 51.

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust. Radnik u zahtjevu nije dužan navesti razlog korištenja neplaćenog dopusta.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

Za trajanja neplaćenog dopusta radniku radni odnos privremeno prestaje, a radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

S prvim danom neplaćenog dopusta radnika se odjavljuje s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Knjižnicu, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o trajnom prestanku radnog odnosa.

Članak 52.

Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od pet radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

Tijekom razdoblja korištenja prava na pružanje osobne skrbi poslodavac ne smije radnika koji se koristi tim pravom odjaviti iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 53.

Ravnatelj će se zalagati za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika i ugodan boravak korisnika usluga Knjižnice.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka u Knjižnici će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

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

Članak 54.

Radnik je dužan 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 korisnika usluga koji borave u Knjižnici.

Članak 55.

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 56.

Za radnika se u Knjižnici vode osobni podatci prema elektroničkom zapisu podataka iz radnog odnosa.

Radnik treba pravodobno dostaviti tijelima Knjižnice odgovarajuće osobne podatke, promjenu podataka i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

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

Tijela Knjižnice ne smiju bilo kojim mjerama tražiti od radnika dostavljanje osobnih podataka koji su u možebitnoj vezi s ostvarivanjem prava drugih radnika u Knjižnici.

Članak 57.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega je ravnatelj uz njegovu prethodnu suglasnost za to pisano opunomoćio.

O imenovanju radnika za prikupljanje, obrađivanje, uporabu i dostavljanje radnikovih osobnih podataka te nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka odlučuje ravnatelj.

Radnikovi osobni podatci mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

Članak 58.

Radnici Knjižnice tijekom 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 posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 59.

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

Članak 60.

Ravnatelj je dužan zaposlenicima osigurati uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju te će u tom cilju poduzimati odgovarajuće preventivne mjere u skladu sa zakonom. O obvezi poštovanja dostojanstva radnika i zabrani uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ravnatelj je dužan upozoriti radnike.

Članak 61.

Ravnatelj je dužan osigurati zaprimanje pritužbi na način i u uvjetima kojima se neće ugroziti privatnost osobe koja podnosi pritužbu.

Pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva zaposlenika ravnatelj je dužan primati i rješavati sukladno zakonom utvrđenom postupku .

Članak 62.

Ako ravnatelj zaključi o istinitosti pritužbe treba poduzeti realne mjere sprečavanja nastavka protupravnog činjenja, može udaljiti radnika s mjesta protupravnog činjenja, a prema potrebi iz prostora Knjižnice.

Članak 63.

U zavisnosti od obilježja protupravnog činjenja iz članka 62. ovoga pravilnika ravnatelj će radniku izdati upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili redovito, odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 64.

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

Članak 65.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, pod uvjetom da je u roku do osam dana zatražio zaštitu pred općinskim sudom i o tome izvijestio Knjižnicu.

VII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 66.

U Knjižnici je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

Pod pojavnim oblicima iz stavka 1. ovoga članka razumijeva se izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i radnih uvjeta, zapošljavanja, napredovanja, profesionalnog usmjeravanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prekvalifikacije ili dokvalifikacije.

Članak 67.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 66. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože,

spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 66. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 68.

Sva tijela i radnici Knjižnice obvezuju se pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

Članak 69.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije, tijela Knjižnice prijaviti će osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima. Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, tijela Knjižnice u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva, dostaviti će im sve podatke i tražene isprave u svezi s diskriminacijom.

VIII. PLAĆE, NADOKNADE PLAĆA I DRUGI NOVČANI PRIMITCI

Članak 70.

Kada iznos plaće radnika nije uglavljen ugovorom o radu osnovna bruto-plaća radnika utvrđuje se umnoškom koeficijenta radnog mjesta i osnovice.

Za radnike koji za rad na ugovornim radnim mjestima imaju propisano obrazovanje ili osposobljavanje koeficijenti se utvrđuju posebnom odlukom.

Članak 71.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se financijskim planom.

Odluku o osnovici donosi ravnatelj u suglasnosti s osnivačem.

Osnovna plaća obračunava se za ostvareni ugovorni opseg rada.

Radniku se isplaćuje plaća nakon obavljenog rada za prethodni mjesec najkasnije do 15-tog dana u tekućem mjesecu.

Plaća se obračunava i isplaćuje u službenoj valuti RH na radnikov transakcijski račun.

Članak 72.

Knjižnica će isplatiti radniku nadoknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u visini prosječne mjesečne plaće iz prethodna tri mjeseca
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana 85 posto plaće iz prethodnog mjeseca, a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti u iznosu 100 posto plaće
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u iznosu plaće
- za trajanja plaćenog dopusta u iznosu plaće
- za korištenja slobodnih dana u iznosu plaće

- za vrijeme kada ne radi zbog opravdanih razloga određenih zakonom u iznosu plaće
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo bez njegove krivnje u iznosu plaće
- za vrijeme dok ne radi zbog izbjegavanja izloženosti izravnom i ozbiljnom riziku za zdravlje u iznosu plaće
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika u iznosu plaće.

Članak 73.

Nadoknada plaće iz članka 72. ovoga pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaće prema članku 71. stavku 3. ovoga pravilnika.

Članak 74.

Koeficijent iz stavka 2. članka 70. uvećava se za svaku navršenu godinu staža 0,5%.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za svaki sat rada i to:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad subotom i nedjeljom 35%
- za smjenski rad 10%

Ako zaposlenik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 50%.

Članak 75.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za neprekidan radni staž ostvaren u Knjižnici i drugim tijelima javne vlasti za:

- 20 do 29 godina 4%
- od 30 do 34 godine 8%
- od 35 i više godina 10 %

Pravo iz stavka 1. ovog članka zaposlenik ostvaruje prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je navršio odgovarajuće godine radnog staža.

Članak 76.

Osnovna plaća zaposlenika uvećat će se za 5 % ako zaposlenik ima završen poslijediplomski specijalistički studij (univ.spec), 8 % ako zaposlenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti, odnosno za 15 % ako zaposlenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti.

Članak 77.

U slučaju kada u tijeku radnog vijeka zaposlenika dođe do smanjenja njegove radne sposobnosti ili neposredne opasnosti od nastanka smanjenja radne sposobnosti pet godina pred starosnu mirovinu, profesionalnog oboljenja ili ozljede na radu utvrđene od nadležnog tijela, ravnatelj Knjižnice je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštenog tijela, ponuditi zaposleniku drugo radno mjesto, čije poslove je sposoban obavljati, a koji što je više moguće moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je predhodno bio raspoređen i osigurati istu plaću i dodatke na plaću, bez smanjenja, koju je ostvario u vremenu prije nastupa spomenutih okolnosti

Članak 78.

Knjižnica će isplatiti radniku dodatke na plaću (novčane nagrade za radne rezultate i drugi oblici dodatnog nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.), povećanu plaću za otežane uvjete rada, za prekovremeni rad, za noćni rad, za rad neradnim danom i blagdanom u skladu sa zakonom i financijskim planom.

Članak 79.

Dodatne primitke (troškovi prijevoza na posao i s posla, otpremnina kod odlaska u mirovinu, otpremnina u slučaju ozljede na radu ili profesionalne bolesti, dnevnica za službeni put, terenski dodatak, korištenje osobnog automobila, pomoć u slučaju bolesti, pomoć obitelji zaposlenika u slučaju smrti zaposlenika, pomoć u slučaju smrti članova obitelji, potpora zbog invalidnosti, dar djetetu, jubilarne nagrade, božićnica, regres za godišnji odmor, dar u naravi, odvojeni život od obitelji itd.) radniku će se isplatiti u novcu ili naravi u skladu sa zakonom do iznosa koji je osiguran financijskim planom.

Članak 80.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza dolaska na posao i odlaska s posla iz čl. 79. pod uvjetom da je udaljenost od njegovog prebivališta, odnosno boravišta do mjesta rada najmanje dva kilometra.

Uvjet iz stavka 1. ovoga članka ne primjenjuje se na zaposlenike koji imaju tjelesno oštećenje od 100 %, odnosno tjelesno oštećenje donjih ekstremiteta od najmanje 60 %, a koje je utvrđeno rješenjem nadležnog tijela.

Zaposlenicima s navršених 58 godina, ako im je udaljenosti od njihovog prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada manja od dva kilometra, poslodavac će naknaditi troškove prijevoza za kupljenu godišnju kartu ako postoji mogućnost kupnje godišnje karte, mjesečne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje karte, odnosno pojedinačne karte ako ne postoji mogućnost kupnje godišnje ili mjesečne karte, samo gdje takav prijevoz postoji.

Ako od prebivališta odnosno boravišta do mjesta rada nema organiziranog javnog prijevoza, naknada troškova prijevoza isplatit će se u visini neoporezive naknade za korištenje privatnog automobila po prijednom kilometru u trenutku isplate.

Članak 81.

Pravo na isplatu jubilarne nagrade iz čl. 79. pripada radniku za rad u knjižnici i njenim pravnim prednicima kada navrší:

- 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 1,75 proračunske osnovice
- 25 godina u visini 2 proračunske osnovice
- 30 godina u visini 2,50 proračunske osnovice
- 35 godina u visini 3 proračunske osnovice
- 40 godina u visini 4 proračunske osnovice

Osnovica za obračun jubilarne nagrade iznosi 238,90 eura.

Jubilarna nagrada isplaćuje se radniku prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je radnik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba odnosno rad, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti zaposleniku ili njegovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku rada.

Članak 82.

Računovodstvo Knjižnice će radniku najkasnije 15 dana od dana isplate plaće, nadoknade plaće ili druge novčane nadoknade dostaviti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, nadoknade plaće ili drugi novčani primici.

Članak 83.

Ako Knjižnica na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili druge novčane primitke ili ih ne isplati u cijelosti, računovodstvo Knjižnice će 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 na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

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

Članak 84.

Svi zaposlenici do 50 godina starosti svake 3 godine, a zaposlenici iznad 50 godina starosti svake 2 godine imaju pravo na sistematski pregled po cijenama zdravstvenih usluga iz obveznog zdravstvenog osiguranja.

Pravo iz stavka 1. ovoga članka primjenjivat će se na način i u dinamici sukladno mogućnostima Financijskog plana Knjižnice i Proračuna Općine Vojnić.

Članak 85.

Zaposlenici Knjižnice imaju pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata.

IX. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 86.

Radniku Knjižnice radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Ugovor o radu prestaje samo u slučajevima i na način propisan zakonom.

Kod prestanka ugovora o radu prema zakonu (ex lege) ravnatelj pisano ili elektronski izvješćuje radnika o danu prestanka ugovora.

Odluka o redovitom ili izvanrednom otkazu ugovora o radu mora biti u pisanom obliku s obrazloženjem.

Kod prestanka ugovora o radu ravnatelj treba radniku u roku do 15 dana od dana prestanka radnog odnosa vratiti njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa.

X. ZAPREKA OTKAZA

Članak 87.

U Knjižnici se ugovor o radu ne otkazuje:

- radnici za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, radniku za vrijeme očinskog dopusta ili dopusta koji je po sadržaju i načinu korištenja istovjetan pravu na očinski dopust, rada s polovicom punog

radnog vremena, rada s polovicom punog radnog vremena radi pojačane njege djeteta, dopusta trudne radnice, dopusta radnice koja je rodila ili radnice koja doji dijete te dopusta ili rada s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, odnosno u roku od 15 dana od prestanka trudnoće ili prestanka korištenja rečenih prava

- radniku koji je pretrpio ozljedu na radu ili je obolio od profesionalne bolesti, za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti
- radniku koji je privremeno izočan s rada zbog bolesti ili ozljede
- radniku zbog podnošenja žalbe ili tužbe, odnosno pokretanja postupka protiv Knjižnice zbog povrede propisa ili ovoga pravilnika.

Sindikalom povjereniku za vrijeme obnašanja te funkcije i šest mjeseci po prestanku funkcije ugovor o radu će se otkazati samo uz prethodnu suglasnost matičnog sindikata.

XI. ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA

Članak 88.

O statusu radnika u Knjižnici odlučuje ravnatelj .

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

1. u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekome od članova radnikove obitelji
2. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
3. izvješćuje radnika s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ili s radnikom dogovara nastavak rada
4. uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenim u Knjižnici
5. upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova
6. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje inspektora rada o utvrđivanju preraspodjele radnog vremena
7. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
8. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
9. izvješćuje obveznika polaganja stručnog ispita o prestanku ugovora o radu zbog nepravodobnog polaganja stručnog ispita
10. izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad, o trajnom prestanku radnog odnosa u Knjižnici
11. odlučuje o izvanrednom ili redovitom otkazu ugovora o radu
12. prati izvršenje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
13. dostavlja Hrvatskom zavodu za mirovinsko osiguranje podatke o radniku s kojim je sklopio ugovor o radu, kao i sve podatke do kojih dođe tijekom trajanja radnog odnosa
14. dostavlja Hrvatskom zavodu za zapošljavanje podatke o zaposlenim radnicima s utvrđenim invaliditetom
15. uređuje korištenje prava na roditeljske vremenske potpore
16. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom, ovim pravilnikom i drugim aktima Knjižnice.

XII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 89.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku do 15 dana od dana dostave akta kojim je možebitno povrijeđeno pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti ravnatelju zahtjev za ostvarivanje prava.

Zahtjev koji je podnesen izvan roka iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj će odbaciti.

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

Članak 90.

Kada ravnatelj utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv može tražiti ispravku ili dopunu zahtjeva.

Članak 91.

Ako ne postupi prema članku 80. stavak 2. ovoga pravilnika, odlučujući o zahtjevu, ravnatelj može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt izmijeniti ili poništiti
- zahtjevu udovoljiti i osporavani akt ukinuti i donijeti novi akt, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

XIII. 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, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika 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.

XIV. NADOKNADA ŠTETE

Članak 93.

Bez dopuštenja ravnatelja radnik Knjižnice ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Knjižnice.

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 solidarno.

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.

Ravnatelj će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, ako radnik do tada nije uzrokovao štetu, ako je poduzeo sve da se šteta otkloni ili bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Članak 97.

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

Članak 98.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, odnosno ne da suglasnost za nadoknadu štete uskratom isplate plaće ili dijela plaće ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

XV. SINDIKATI I UDRUGE POSLODAVACA

Članak 99.

Radnici imaju pravo, po svojem slobodnom izboru, učlaniti se u sindikat, uz uvjete koji mogu biti propisani samo statutom ili pravilima toga sindikata.

Knjižnica ima pravo, po svojem slobodnom izboru, učlaniti se u udrugu Knjižnica, uz uvjete koji mogu biti propisani samo statutom ili pravilima te udruge.

XVI. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 100.

Unutarnjim ustrojstvom Knjižnice i čitaonice Vojnić osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada, podjele rada prema funkcionalnoj srodnosti poslova, po vrsti i složenosti, prilagođenih tekućim i perspektivnim planovima i programima rada i razvoja, čime se osigurava učinkovito i ekonomično ostvarivanje djelatnosti. Međusobno usklađeno djelovanje zaposlenika u okviru ustrojstvenih jedinica osigurava ravnatelj. Utvrđuje se okvirna sistematizacija radnih mjesta prema ustrojstvenim jedinicama, a rad se organizira ovisno o raspoloživom osoblju, njihovom znanju i sklonostima te potrebama projekata i programskih aktivnosti.

Djelatnici svoje obvezno radno vrijeme mogu dijeliti u više odjela u okviru svojih stručnih znanja i zvanja, a ovisno o potrebama procesa rada Knjižnice.

Članak 101.

Knjižnica je javna ustanova ustrojena u jedinstvenu cjelinu.

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Poslovi iz djelokruga rada Knjižnice obavljaju se na odjelima:

- a) Odjel za odrasle (opći, informativni i studijski)
- b) Odjel za djecu i mladež
- c) Čitaonica

RAVNATELJ

-djelokrug rada i uvjeti za izbor ravnatelja definirani su Statutom i zakonskim aktima.

ODJELI

Na ODJELU ZA ODRASLE (OPĆI, INFORMATIVNI I STUDIJSKI) stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- Posudba i povrat knjižnične građe (upis korisnika, obnova članstva, blagajna s upisninama i zakasninama), komunikaciju s korisnicima, rezervacije, obavijesti o nevraćenoj građi)
- Izrađuju i ažuriraju knjižnične kataloge
- Brinu o građi na Odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda)
- Pružaju informacije o smještaju građe na policama u prostoru Knjižnice i o elektroničkim uslugama (e-katalog, e-rezervacije, elektronička posudba e-građe i drugo)
- Pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga (slobodni i zatvoreni pristup)
- Educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora
- Daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice i izvorima informacija u elektroničkom obliku te izrađuju interpretativni i didaktički materijal za korisnike (analogni ili digitalni)
- Obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- Daju na korištenje serijske publikacije
- Pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- Vode knjižnične statistike
- Fotokopiraju knjižničnu građu iz fonda Knjižnice
- Promiču čitateljsku kulturu, programe vezane uz poboljšanje razine informacijske, digitalne, medijske i drugih vrsta pismenosti te cjeloživotno učenje
- Promiču programe opismenjavanja/informacijske pismenosti te cjeloživotnog učenja
- Organiziraju kulturno-obrazovne programe, radionice, promičući očuvanje kulture, povijesti i tradicije
- Pružaju obavijesti o radu Knjižnice i knjižničnim uslugama u analognom i digitalnom obliku putem službenoga mrežnog mjesta Knjižnice
- Rade na projektima i programima
- Obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu ravnatelja

U djelokrugu rada odjela je i čitaonica dnevnog i tjednog tiska, popularnih časopisa. U odjelu se formiraju i posebne zbirke knjižnične građe.

Na ODJELU ZA DJECU I MLADEŽ stručni djelatnici obavljaju sljedeće poslove:

- Posudba i povrat knjižnične građe (upis korisnika, obnova članstva, blagajna s upisninama i zakasninama), komunikaciju s korisnicima, rezervacije, obavijesti o nevraćenoj građi
- Izrađuju i ažuriraju knjižnične kataloge
- Brinu o građi na Odjelu (smještaj i nadzor, pročišćavanje i izlučivanje, popunjavanje i otpis građe, poslovi revizije fonda)
- Pružaju informacije o smještaju građe na policama u prostoru Knjižnice
- Pomažu korisnicima pri korištenju knjižnične građe i knjižničnih usluga (slobodni i zatvoreni pristup)
- Educiraju korisnike o korištenju knjižnične građe (u analognom i digitalnom obliku) i informacijskih izvora
- Daju korisnicima informacije koristeći se fondom Knjižnice u elektroničkom obliku
- Daju na korištenje serijske publikacije
- Obavljaju informacijska (jednostavna i složena) te internetska pretraživanja
- Pripremaju i provode evaluacijska istraživanja, analize
- Vode knjižnične statistike
- Organiziraju programe poticanja čitanja, stjecanja znanja i kvalitetnog provođenja slobodnog vremena djece
- Planski organiziraju kulturno-obrazovne i animacijske programe u skladu sa pedagoškim standardima i specifičnim zadacima Knjižnice
- U programske aktivnosti uključuju roditelje, udruge, odgojne i zdravstvene ustanove, stručne službe

U djelokrugu rada odjela je i čitaonica časopisa za djecu i mlade. U odjelu se mogu formirati i posebne zbirke.

TEHNIČKA SLUŽBA

Tehnička služba obuhvaća poslove održavanja računala, softvera, pisača, računalne mreže, rukovanja razglasom, održavanje prostora i okoliša. Djelatnici obavljaju i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja

Za obavljanje navedenih poslova u utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- Ravnatelj

Stručno knjižnično osoblje :

- Knjižničar (VSS)
- Knjižničarski suradnik (VŠS)
- Knjižničarski tehničar (SSS)

Tehničko osoblje :

- Tehnički suradnik
- Spremačica

Članak 102.

Nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za pojedina radna mjesta kojima radnici moraju udovoljiti, utvrđuju se kako slijedi:

Redni broj	Naziv radnoga mjesta	Broj izvršitelja
1.	RAVNATELJ djelokrug rada i uvjeti za izbor ravnatelja definirani su Statutom i zakonskim aktima	1
2.	KNJIŽNIČAR(VSS) Obavlja složenije stručne poslove u Knjižnici: - sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima: posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za tu građu - vodi i provodi rad s mladim korisnicima (kutić slikovnica, pričaonica, igroterka, igraonica, radionice i aktivnosti za osnovnoškolsku djecu, prigodne i povremene akcije) - oblikuje kataloge, informativne biltene i druga informacijska pomagala za rad, - izrađuje pojmovnike (tezauruse) i bibliografije - istražuje potrebne podatke i koordinira nabavu, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu - zadužuje i razdužuje građu, obnavlja članstvo, daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice, preporučuje građu korisnicima, sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima, rješava korisničke informacijske upite - vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe - priprema i provodi programe edukacije korisnika, informacijsko opismenjavanje - provodi stručnu obradu građe: formalnu (inventarizacija, signiranje, katalogizacija) i sadržajnu (stručna klasifikacija, predmetna klasifikacija, anotacija) - kataložno-bibliografski obrađuje zahtjevnije dokumente, priprema dokumente za računalnu obradu, sadržajno analizira dokumente za potrebe klasifikacije i predmetne obrade - sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe - organizira posebne zbirke - vodi međuknjižničnu posudbu - priprema i provodi promidžbene oblike rada za animiranje korisnika; organizira i provodi programe rada u zadovoljavanju kulturnih potreba korisnika - teorijskim i praktičnim radom doprinosi razvoju knjižnične struke - priprema izvješća, članke i sudjeluje u stručnom	1

	obrazovanju, prati, analizira i vrednuje izvršene zadatke • sudjeluje u pripremi planova, izvještaja i strateških dokumenata • sudjeluje u radu domaćih i stranih stručnih udruženja • obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja. Uvjeti: • završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 119/22) • iznimno, ako kandidat nema tražene uvjete, već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana • položen stručni ispit za knjižničara najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničara u koji se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi (sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci, NN 107/21) • opća i posebna računalna pismenost • komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama • sposobnost organiziranja stručnih poslova, rada u timu • poznavanje jednog stranog jezika	
--	---	--

3.	KNJIŽNIČARSKI SURADNIK (VŠS) Obavlja sljedeće stručne poslove: • obavlja poslove posudbe, razduživanja i produženja građe, poslove evidencije korisnika (upisnina, obnova članstva, zakasnina, rezervacija, obavijesti o nevraćenoj građi), predaje naplaćeni novac blagajniku • vodi i provodi rad s mladim korisnicima (kutić slikovnica, pričaonica, igroterka, igraonica, radionice i aktivnosti za osnovnoškolsku djecu, prigodne i povremene akcije) • pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice • rješava informacijske upite korisnika, preporučuje građu, izrađuje anotacije • pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu • ulaže knjige u police, održava red na policama (otvoreni i zatvoreni pristup) • priprema građu za uvez, provjerava ispravnost građe, evidentira građu za otpis • obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe • katalogizira građu, ažurira kataloge • sudjeluje u nabavi građe • sudjeluje u izradi biltena i drugih informacijskih pomagala • sudjeluje u organizaciji i izvođenju animacijskih, kulturnih i edukativnih programa i aktivnosti • nadzire rad u čitaonicama, odlaže i kompletira novine i časopise • vodi dnevnu statistiku • fotokopira knjižničnu građu • obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja. Uvjeti: • završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva • položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci • iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet, već je završio drugi preddiplomski sveučilišni ili stručni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 30 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom preddiplomskom sveučilišnom studijskom	1
----	---	---

	programu iz informacijskih i komunikacijskih znanosti (PKK 30) u roku od dvije godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničarskog suradnika, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit u roku od godinu dana • opća i posebna računalna pismenost • komunikacijske vještine i sposobnost rasprave o stručnim i profesionalnim temama	
4.	KNJIŽNIČARSKI TEHNIČAR(SSS) Obavlja sljedeće stručne poslove: • obavlja poslove posudbe, razduživanja i produženja građe, poslove evidencije korisnika (upisnina, obnova članstva, zakasnina, rezervacija, obavijesti o nevraćenoj građi), predaje naplaćeni novac blagajniku • pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru Knjižnice • pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu • ulaže knjige u police, održava red na policama (otvoreni i zatvoreni pristup) • provjerava ispravnost građe, evidentira građu za otpis • obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižnične građe • nadzire rad u čitaonicama, odlaže i kompletira novine i časopise • vodi dnevnu statistiku, fotokopira knjižničnu građu • obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu ravnatelja. Uvjeti: • završeno srednje četverogodišnje obrazovanje • položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara sukladno Pravilniku o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci • osnovna računalna pismenost • komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima	1
5.	TEHNIČKI SURADNIK Obavlja sljedeće poslove: • održava hardversku opremu: PC-e, LAN mreže - održava software • održava računala, pisače • praćenje rada računalne mreže • održavanje komunikacijske opreme	0,125-0,5 prema potrebi

	• održavanje i rukovanje razglasom • iste poslove obavlja i u objektima u vlasništvu osnivača • obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom, zakonom i drugim propisima ili po nalogu nadređenog Uvjeti: • SSS tehničkog smjera • reference o radu i znanju struke • dobro znanje iz računalne tehnologije i programa, • komunikacijske opreme i razglasa • sposobnost razumijevanja knjižničarske struke • sposobnost timskog rada • poznavanje engleskog jezika • vozačka dozvola B kategorije • komunikacijske vještine u odnosu s korisnicima i suradnicima - jedna godina radnog iskustva	
6.	SPREMAČICA Obavlja sljedeće poslove: • Obavlja poslove održavanja čistoće i urednosti poslovnih prostorija, spremišta, hodnika, sanitarnih prostorija, kuhinje i ostalih prostorija Knjižnice, Doma kulture i Općine Vojnić • Urednost održava usisavanjem ,brisanjem velikih podnih površina, pranjem prozora, prostirki, pražnjenjem kanti za otpad , održavanjem toaleta, kuhinje i sl. • Održava čistoću i urednost namještaja i inventara u istim prostorima brisanjem radnih stolova, računala i ostale opreme • Održava čistoću polica i ormara za smještaj knjižnične građe i arhiva pod nadzorom stručnih djelatnika • Obavlja dezinfekciju površina i predmeta • Održava čistoću vanjskog prostora ispred ulaza u objekte • Vodi brigu o opskrbljenosti, čuvanju i svjesnom trošenju materijala i pribora, sredstava za čišćenje i uz odobrenje neposrednog rukovoditelja nabavlja materijal i pribor potreban za izvršenje aktivnosti • Prijavljuje nepravilnosti na objektima i u prostorijama koje uoči prilikom čišćenja neposrednom rukovoditelju • Sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija i drugih pratećih aktivnosti Knjižnice i Općine • Povremeno pomaže u jednostavnim poslovima	1

	(kopiranje, slaganje materijala, priprema kave, posluživanje hrane i napitaka i sl.) • Iste poslove obavlja i u objektima u vlasništvu osnivača • Za svoj rad odgovorna je neposredno nadređenom rukovoditelju • Obavlja druge poslove u skladu sa Statutom,zakonom i drugim propisima , koji odgovaraju njenoj stručnoj spremi, znanjima i vještinama po nalogu neposrednog rukovoditelja Uvjeti: • SSS/NSS • nije obvezno radno iskustvo	
--	---	--

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 103.

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

Članak 104.

Stupanjem na snagu ovoga pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 20.ožujka 2024.

Ravnatelj:
mr.sc. Ivica Josipović

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice i čitaonice Vojnić dana 29.ožujka 2025. godine i stupio je na snagu dana 07. travnja 2025. godine.

KLASA:611-04/24-01/04
URBROJ:2133-17-4-25-4