

Na temelju članaka 26. i 27. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22 i 64/23) te članka 17. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec” (URBROJ: 26-1/2019 od 23. kolovoza 2019., URBROJ: 1-17/2021 od 31. prosinca 2021. te URBROJ: 8-1/2022 od 08. siječnja 2022. – pročišćeni tekst), ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec”, dana 21. lipnja 2023. donosi

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

### **GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE „GUSTAV KRKLEC“**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

(1) Pravilnikom o radu Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“ (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze radnika i Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica) kao poslodavca, uvjeti rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije i druga važna pitanja u vezi s radom u Knjižnici.

(2) Organizacija rada Knjižnice uređuje se pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice.

(3) Plaća i druga materijalna prava radnika Knjižnice uređuju se zasebnim pravilnikom.

(4) 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.**

(1) Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u Knjižnici.

(2) Ukoliko je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, ovim Pravilnikom, drugim aktom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, osim ukoliko zakonom nije drukčije određeno.

### **Članak 3.**

(1) Prije početka rada radnika, Knjižnica je dužna omogućiti radniku da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosima te ga je dužna upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

(2) Knjižnica je dužna na prikladan način učiniti dostupnim radnicima ovaj Pravilnik, propise o sigurnosti i zaštiti zdravlja na radu te druge akte kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i Knjižnice.

## **II. IZBOR RADNIKA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

### **Natječaj i postupak izbora kandidata**

### **Članak 4.**

(1) O potrebi zapošljavanja novih radnika u Knjižnici odlučuje ravnatelj, uz prethodnu suglasnost izvršnog tijela osnivača Knjižnice.

(2) Pod pojmom „novi radnik“ iz stavka 1. ovog članka ne smatra se radnik koji se zapošljava kao zamjena privremeno nenazočnog radnika, kao niti radnik koji se zapošljava na postojećem radnom mjestu koje je ostalo upražnjeno uslijed prestanka radnog odnosa prijašnjeg radnika, osim u slučaju kada je do prestanka radnog odnosa prijašnjeg radnika došlo iz razloga određenog člankom 66. stavkom 1. točkom 1. ovog Pravilnika.

(3) O potrebi zapošljavanja radnika iz stavka 2. ovog članka odlučuje ravnatelj samostalno uz obavještanje o tome osnivača.

### **Članak 5.**

(1) Zapošljavanje radnika u Knjižnici obvezno se provodi putem javnog natječaja, odluku o objavi kojeg donosi ravnatelj Knjižnice.

(2) Natječaj se objavljuje na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Knjižnice.

### **Članak 6.**

(1) U natječaju za zapošljavanje navode se sljedeći podaci:

- o nazivu i poslovima radnog mjesta za koje se raspisuje natječaj,
- o tome sklapa li se ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom,
- o uvjetima koje kandidati na natječaju trebaju ispunjavati,
- o ispravama koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta,
- o načinu ostvarivanja prava na prednost pri zapošljavanju sukladno posebnim propisima uz navođenje poveznica na mrežnu stranicu nadležnih tijela, gdje su navedeni dokazi za ostvarivanje prava na prednost pri zapošljavanju, a koji se moraju priložiti uz prijavu na natječaj,
- o načinu i postupku vrednovanja kandidata,

- o načinu dostave prijava i o roku u kojem kandidati trebaju dostaviti prijavu na natječaj, koji ne može biti kraći od 8 (osam) dana,
- o objavi rezultata natječaja,
- o drugim činjenicama važnima za postupak natječaja.

(2) Pored podataka iz stavka 1. ovoga članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

### **Članak 7.**

(1) Po proteku roka za podnošenje prijava, provodi se postupak vrednovanja prijavljenih kandidata.

(2) Vrednovanje kandidata može se provesti pismenom provjerom znanja (testiranjem) i/ili određivanjem kandidatu da obavi neki posao i/ili razgovorom (intervjuom) ili na neki drugi način.

(3) U postupku vrednovanja, svakom pojedinom kandidatu dodjeljuje se odgovarajući broj bodova na ljestvici od 1 do 10. Ukoliko se postupak vrednovanja sastoji od više dijelova, svaki dio se boduje na ljestvici od 1 do 10, a brojevi bodova koje je pojedini kandidat ostvario u svim dijelovima na kraju se zbrajaju dajući tako ukupan rezultat koji je taj kandidat ostvario.

(4) Da bi kandidat došao u obzir za izbor za zasnivanje radnog odnosa, mora ostvariti najmanje 6 bodova u postupku vrednovanja odnosno ukoliko se postupak vrednovanja sastoji od više dijelova, kandidat mora ostvariti najmanje 6 bodova u svakom dijelu postupka vrednovanja.

(5) O postupku vrednovanja sačinjava se zapisnik.

### **Članak 8.**

(1) Postupak vrednovanja kandidata provodi ravnatelj odnosno povjerenstvo ili radnik Knjižnice kojeg ravnatelj za to odredi posebnom odlukom.

(2) U slučaju da je postupak vrednovanja provelo povjerenstvo odnosno radnik kojeg je ravnatelj za to odredio, ravnatelj će po dostavi zapisnika iz članka 7. stavka 5. ovog Pravilnika, obaviti razgovor (intervju) s dvoje kandidata koji su ostvarili najveći broj bodova u postupku vrednovanja.

(3) U slučaju iz stavka 2. ovog članka, ukoliko postoji više od dvoje kandidata koji su ostvarili najveći broj bodova u postupku vrednovanja, ravnatelj će obaviti razgovor (intervju) sa svim kandidatima koji su ostvarili najveći broj bodova.

### **Članak 9.**

(1) U postupku vrednovanja kandidata, kao i tijekom trajanja radnog odnosa, kandidata odnosno radnika se ne smiju tražiti podaci, koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom.

(2) Na nedopuštena pitanja iz stavka 1. ovog članka, kandidat odnosno radnik nije dužan odgovoriti niti zbog odbijanja odgovaranja na navedena pitanja smije imati kakve posljedice.

### **Članak 10.**

(1) O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj odlučuje ravnatelj.

(2) U slučaju kada na natječaj nije pristigla nijedna pravodobna i/ili valjana prijava ili nijedan od kandidata nije ostvario uvjet iz članka 7. stavka 4. ovog Pravilnika, ravnatelj će donijeti odluku o neizboru kandidata.

(3) Odluke iz stavaka 1. i 2. ovog članka objavljuju se na mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Knjižnice i smatraju se dostavljenima svim kandidatima na natječaju istekom osmoga dana od dana objave.

(4) Protiv odluka iz stavaka 1. i 2. ovog članka, nezadovoljni kandidat može podnijeti pisani prigovor u roku od 8 (osam) dana od isteka roka iz stavka 3. ovog članka.

(5) O prigovoru odlučuje ravnatelj odlukom u roku od 8 (osam) dana od dana dostave pisanog prigovora.

(6) Odluka ravnatelja iz stavka 5. ovog članka je konačna.

(7) Natječaj se može poništiti samo ukoliko je objavljen suprotno zakonskim i/ili podzakonskim propisima ili se naknadno značajno izmijene okolnosti koje su dovele do njegova raspisivanja.

(8) Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova.

### **Sklapanje ugovora o radu**

### **Članak 11.**

(1) Na temelju odluke o izboru, ravnatelj u ime Knjižnice sklapa ugovor o radu s izabranim kandidatom.

(2) Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i izabrani kandidat suglase o bitnim sastojcima ugovora.

(3) Radni odnos u Knjižnici može zasnovati osoba koja, uz opće uvjete određene općim propisima koji uređuju radne odnose, ispunjava i posebne uvjete određene zakonom, Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice i drugim propisom.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, ukoliko postoji hitna i neodgodiva potreba za radom u Knjižnici, radni odnos u Knjižnici može se zasnovati i s osobom koja ne udovoljava traženim posebnim uvjetima uz obvezu ponavljanja javnog natječaja u roku od najkasnije 6 (šest) mjeseci.

(5) Ugovor o radu s osobom iz stavka 4. ovog članka sklapa se na određeno vrijeme, do zasnivanja radnog odnosa na temelju javnog natječaja, ali ne dulje od 6 (šest) mjeseci.

(6) Prilikom 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 radnik dolazi u dodir.

(7) Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Knjižnica može uputiti radnika na liječnički pregled.

(8) Troškove liječničkog pregleda iz stavka 7. ovog članka snosi Knjižnica.

### **Oblik ugovora o radu**

#### **Članak 12.**

(1) Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

(2) Ukoliko ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Knjižnica je dužna prije početka rada, radniku izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu.

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

#### **Članak 13.**

(1) Ugovor o radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno pisana potvrda o sklopljenom ugovoru o radu mora sadržavati podatke o:

1. strankama i njihovu osobnom identifikacijskom broju te prebivalištu, odnosno sjedištu,
2. mjestu rada,
3. nazivu radnog mjesta i kratkom popisu ili opisu poslova,
4. datumu sklapanja ugovora o radu i datumu početka rada,
5. tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te o datumu prestanka ili očekivanom trajanju ugovora u slučaju sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora,
7. postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu te o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik, odnosno Knjižnica, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja otkaznih rokova,
8. 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 koje radnik ima pravo,
9. trajanju radnog dana ili tjedna u satima,
10. tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme,

11. pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, ako ono postoji,
12. trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

(2) Umjesto podataka iz stavka 1. točaka 6. do 9., 11. i 12. ovog članka, može se u ugovoru o radu, odnosno pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, ovaj Pravilnik ili drugi akt Knjižnice, kojima se uređuju ta pitanja, u kojem slučaju se odredbe tih akata smatraju sastavnim dijelom ugovora o radu odnosno pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu.

### **Ugovor o radu na neodređeno i određeno vrijeme**

#### **Članak 14.**

(1) Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

(2) Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen, kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

(3) Ugovor o radu iz stavka 2. ovog članka može se sklopiti u najdužem trajanju od 3 (tri) godine.

(4) Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

(5) S istim radnikom smije se sklopiti najviše 3 (tri) uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od 3 (tri) godine.

(6) Pod uzastopno sklopljenim ugovorima o radu iz stavka 5. ovog članka smatraju se ugovori o radu koji su sklopljeni uzastopno, bez prekida između jednog i drugog ugovora ili s prekidom koji nije duži od 3 (tri) mjeseca.

(7) Iznimno od stavaka 3. i 5. ovog članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od 3 (tri) godine:

1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika,
2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije,
3. radi obavljanja poslova na provedbi programa ograničenog trajanja,
4. u slučaju iz članka 11. stavka 5. ovog Pravilnika,
5. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

(8) Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovora o radu na određeno vrijeme koja bi utjecala na produljenje ugovorenog trajanja tog ugovora smatra se sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

(9) Istekom roka od 3 (tri) godine iz stavaka 3. i 5. ovog članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od 3 (tri) godine, Knjižnica s istim radnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa u Knjižnici do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje 6 (šest) mjeseci.

(10) Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno prethodno navedenim odredbama ili ako radnik nastavi raditi u Knjižnici i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### **Članak 15.**

(1) Knjižnica je dužna radniku koji je u Knjižnici zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

(2) Ako kod Knjižnice nema radnika koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove, Knjižnica je dužna radniku koji je kod nje zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, osigurati uvjete uređene kolektivnim ugovorom ili drugim propisom koji je obvezuje, a koji su utvrđeni za radnika koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme i koji obavlja slične poslove i ima slična stručna znanja i vještine.

(3) Ako kolektivnim ugovorom ili drugim propisom koji obvezuje Knjižnicu nisu uređeni uvjeti rada na način iz stavka 2. ovog članka, Knjižnica je radniku koji je kod nje zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, dužna osigurati primjerene uvjete rada kao radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koji obavlja slične poslove i ima slična stručna znanja i vještine.

(4) Knjižnica je dužna obavijestiti radnike koji su zaposleni u Knjižnici na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

### **Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu**

### **Članak 16.**

(1) Rad na izdvojenom mjestu rada je rad kod kojeg radnik ugovoreni posao obavlja od kuće ili u drugom prostoru slične namjene koji je određen na temelju dogovora radnika i Knjižnice, a koji nije prostor Knjižnice.

(2) Rad na daljinu je rad koji se uvijek obavlja putem informacijsko-komunikacijske tehnologije, pri čemu Knjižnica i radnik ugovaraju pravo radnika da samostalno određuje gdje će taj rad obavljati, što može biti promjenjivo i ovisiti o volji radnika, zbog čega se takav rad ne smatra radom na mjestu rada odnosno na izdvojenom mjestu rada u smislu propisa o zaštiti na radu.

(3) Rad na izdvojenom mjestu rada i rad na daljinu mogu se obavljati kao stalan, privremen ili povremen, ukoliko, na prijedlog radnika ili Knjižnice, radnik i Knjižnica ugovore takvu vrstu rada.

(4) Poslovi koji su zakonom utvrđeni kao poslovi s posebnim uvjetima rada odnosno poslovi na kojima, ni uz primjenu mjera zaštite zdravlja i sigurnosti na radu, nije moguće zaštititi radnika od štetnih utjecaja ne smiju se obavljati radom na izdvojenom mjestu rada ni radom na daljinu.

(5) U slučaju nastanka izvanrednih okolnosti nastalih uslijed epidemije bolesti, potresa, poplave, ekološkog incidenta i sličnih pojava, Knjižnica može, radi nastavka poslovanja te zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i drugih osoba, bez izmjene ugovora o radu s radnikom dogovoriti rad na izdvojenom mjestu rada.

(6) Za rad iz stavka 5. ovoga članka koji bi trajao duže od 30 dana, počevši od dana nastanka izvanredne okolnosti, Knjižnica je radniku dužna ponuditi sklapanje ugovora o radu s obveznim sadržajem ugovora o radu u slučaju rada na izdvojenom mjestu rada.

## **Članak 17.**

(1) Ugovor o radu na izdvojenom mjestu rada sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu na izdvojenom mjestu, osim podataka iz članka 13. stavka 1. ovog Pravilnika, mora sadržavati i dodatne podatke o:

1. organizaciji rada koja omogućava dostupnost radnika i njegov neometani pristup poslovnom prostoru te informacijama i profesionalnoj komunikaciji s ostalim radnicima i Knjižnicom,

2. načinu evidentiranja radnog vremena,

3. sredstvima rada za obavljanje poslova koje je Knjižnica dužna nabaviti, instalirati i održavati odnosno uporabi vlastitih sredstava rada radnika, ako ih koristi, te naknadi troškova u vezi s tim,

4. naknadi troškova nastalih zbog obavljanja posla, koje je Knjižnica dužna naknaditi radniku ako je rad ugovoren kao stalan ili kada razdoblje rada tijekom 1 (jednog) kalendarskog mjeseca traje duže od 7 (sedam) radnih dana, osim ako ugovorom o radu nije ugovoreno povoljnije,

5. načinu ostvarivanja prava na sudjelovanje radnika u odlučivanju, jednako kao i za ostale zaposlene u Knjižnici,

6. trajanju rada odnosno o načinu utvrđivanja trajanja takvog rada.

(2) Ugovor o radu na daljinu sklopljen u pisanom obliku odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu na daljinu mora sadržavati:

1. podatke iz članka 13. stavka 1. ovog Pravilnika,

2. podatak o pravu radnika da slobodno određuje gdje će obavljati rad,

3. podatke iz stavka 1. ovog članka, osim točaka 3. i 4. čiju primjenu radnik i Knjižnica mogu ugovoriti.

## **Članak 18.**

(1) Plaća i druga materijalna prava radnika koji rade na izdvojenom mjestu rada ili rade na daljinu ne smije biti utvrđena u manjem iznosu od plaće radnika koji u prostoru Knjižnice radi na istim ili sličnim poslovima, niti njihova druga prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom koja radnik ostvaruje smiju biti utvrđena u manjem opsegu od onoga koji je utvrđen za radnika koji u prostoru Knjižnice radi na istim ili sličnim poslovima.

(2) Prilikom približeg određivanja načina obavljanja poslova na izdvojenom mjestu rada ili rada na daljinu Knjižnica je dužna prilagoditi količinu i rokove izvršenja poslova na način koji radniku ne uskraćuje korištenje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor u utvrđenom opsegu.

(3) Knjižnica je dužna radniku koji radi na izdvojenom mjestu rada nadoknaditi troškove iz članka 17. stavka 1. točke 4. ovog Pravilnika u iznosu utvrđenom ugovorom o radu.

(4) Knjižnica kao poslodavac ima pravo ući u prostor doma radnika ili u neki drugi prostor koji nije prostor Knjižnice radi održavanja opreme ili provođenja unaprijed utvrđenog nadzora vezanog uz uvjete rada radnika, ako je to ugovoreno između radnika i Knjižnice i samo u vrijeme koje je dogovoreno s radnikom.

(5) Knjižnica je radniku koji radi na izdvojenom mjestu rada dužna osigurati zaštitu privatnosti te osigurati rad na siguran način i način koji ne ugrožava sigurnost i zdravlje radnika, kada je prema naravi posla i veličini rizika za život i zdravlje radnika procijenjenog u skladu s propisima o zaštiti na radu na izdvojenom mjestu rada to moguće.

(6) Knjižnica je radniku koji radi na daljinu dužna osigurati zaštitu privatnosti te je dužna radniku osigurati potrebne pisane upute u vezi sa zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

## **Članak 19.**

(1) Radnik koji radi na izdvojenom mjestu rada dužan je pridržavati se sigurnosnih i zdravstvenih mjera u skladu s posebnim propisima.

(2) Radnik koji radi u prostoru Knjižnice može, radi usklađivanja radnih i obiteljskih obveza te osobnih potreba, zatražiti od Knjižnice izmjenu ugovora o radu kojim bi se na određeno vrijeme ugovorio rad na izdvojenom mjestu rada, i to u slučaju:

1. zaštite zdravlja uslijed dijagnosticirane bolesti ili utvrđenog invaliditeta,
2. trudnoće ili roditeljskih obveza prema djeci do navršene osme godine života,
3. pružanja osobne skrbi koja je, zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga, potrebna članu uže obitelji ili je potrebna osobi koja s radnikom živi u istom kućanstvu.

(3) Radnik koji je s Knjižnicom ugovorio izmjenu ugovora o radu privremenog trajanja iz stavka 2. ovog članka može zatražiti od Knjižnice da prije isteka vremena na koji je sklopljen izmijenjeni ugovor o radu poslove ponovno obavlja u prostoru Knjižnice.

(4) U slučaju iz stavaka 2. i 3. ovog članka, Knjižnica je dužna zahtjev radnika razmotriti, uzimajući u obzir potrebe radnika i potrebe organizacije rada, te je u slučaju

odbijanja ili njegova usvajanja s odgovdnim početkom primjene, dužna radniku u razumnom roku, a najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana podnesenog zahtjeva, dostaviti obrazloženi pisani odgovor.

(5) Ako Knjižnica prihvati zahtjev iz stavka 3. ovog članka, Knjižnica i radnik će ugovoriti rad u prostoru Knjižnice.

## **Članak 20.**

Knjižnica je dužna radniku dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 8 (osam) dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

## **Članak 21.**

(1) Knjižnica i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklapati anekse ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.

(2) Ukoliko bi predmet aneksa iz stavka 1. ovog članka bile stvari koje bi za posljedicu imale dodatna financijska izdvajanja u financijskom planu Knjižnice, za sklapanje takvih aneksa Knjižnica mora zatražiti suglasnost izvršnog tijela osnivača.

## **Dodatan rad**

## **Članak 22.**

(1) Radnik koji je zaposlen i radi u punom radnom vremenu kod Knjižnice odnosno radi u nepunom radnom vremenu kod više matičnih poslodavaca (uz Knjižnicu), tako da je njegovo ukupno radno vrijeme 40 (četrdeset) sati tjedno, može dodatno raditi na temelju ugovora o dodatnom radu za drugog poslodavca.

(2) Radnik iz stavka 1. ovog članka dužan je prije početka rada kod drugog poslodavca pisanim putem obavijestiti Knjižnicu o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu s drugim poslodavcem.

(3) Knjižnica može pisanim putem zatražiti od radnika da prestane obavljati dodatan rad kod drugog poslodavca, ako za to postoje objektivni razlozi, osobito ako je to protivno zakonskoj zabrani natjecanja ili ako se obavlja unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Knjižnice.

(4) Ako je zahtjev Knjižnice postavljen zbog obavljanja dodatnog rada unutar rasporeda radnog vremena radnika kod Knjižnice, radnik je dužan najkasnije u roku od 3 (tri) dana prilagoditi radno vrijeme kod drugog poslodavca.

## **Članak 23.**

(1) Ukoliko se pokaže takva potreba, Knjižnica može sklopiti ugovor o dodatnom radu s radnikom uz poštivanje procedure zasnivanja radnog odnosa određene ovim Pravilnikom.

(2) Ugovor o dodatnom radu sklopljen u pisanom obliku, odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o dodatnom radu mora sadržavati podatke iz članka 13. stavka 1. ovog Pravilnika.

(3) Ugovor o dodatnom radu može se sklopiti na određeno ili na neodređeno vrijeme.

(4) Na ugovor o dodatnom radu sklopljenom na određeno vrijeme ne primjenjuju se odredbe članka 14. stavaka 2.-10. ovog Pravilnika.

(5) Ugovorom o dodatnom radu ne smije se ugovoriti radno vrijeme u trajanju dužem od 8 (osam) sati tjedno osim u slučajevima i pod uvjetima određenima Zakonom o radu.

(6) Na ugovor o dodatnom radu ne primjenjuju se odredbe članka 37. ovog Pravilnika.

#### **Članak 24.**

(1) Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s Knjižnicom, razdoblja rada u dodatnom radu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

(2) Plaća i druga materijalna prava radnika koji radi u dodatnom radu (jubilara nagrada, regres, božićnica i sl.) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

(3) Na radnika koji radi na temelju ugovora o dodatnom radu, radi osiguranja uvjeta rada, na odgovarajući se način primjenjuje odredba članka 33. stavaka 2.-4. ovog Pravilnika.

#### **Probni rad**

#### **Članak 25.**

(1) Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

(2) Probni rad iz stavka 1. ovog članka, u pravilu, ne smije trajati duže od 6 (šest) mjeseci.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, razdoblje u kojem je određen probni rad može trajati duže ako je tijekom njegova trajanja radnik bio privremeno odsutan, osobito zbog privremene nesposobnosti za rad, korištenja roditeljskih i roditeljskih prava prema posebnom propisu i korištenja prava na plaćeni dopust.

(4) U slučaju iz stavka 3. ovog članka, trajanje probnog rada može se produžiti razmjerno dužini trajanja nenazočnosti na probnom radu tako da ukupno trajanje probnog rada prije i nakon njegova prekida ne može biti duže od 6 (šest) mjeseci.

(5) Ukoliko je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

(6) Probni rad ne može se ugovoriti s pripravnikom.

## **Članak 26.**

(1) Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba koju za to odredi ravnatelj.

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

(3) Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se radniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

(4) Otkazni rok kod ugovorenog probnog rada je 1 (jedan) tjedan.

## **Obrazovanje i osposobljavanje za rad**

## **Članak 27.**

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

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

(3) Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, Knjižnica je dužna, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

(4) Knjižnica je dužna radniku osposobljavanje iz stavka 1. ovoga članka omogućiti u skladu s potrebama obavljanja ugovorenih poslova i o svom trošku, pri čemu se vrijeme provedeno na osposobljavanju uračunava u radno vrijeme i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda radnog vremena radnika.

## **III. PRIPRAVNICI I STRUČNI ISPIT**

## **Članak 28.**

(1) Knjižnica na radnom mjestu stručnih knjižničarskih djelatnika može zaposliti pripravnike.

(2) Pripravnici u Knjižnici su osobe koje se prvi put zapošljavaju u zanimanju za koje su se školovale ili imaju ostvaren staž manji od propisanog pripravničkog staža.

(3) Ugovor o radu s pripravnikom može se sklopiti na određeno vrijeme.

(4) Pripravnik mora imati mentora koji će ga obučavati za samostalan rad sukladno planu i programu obuke, kojeg je mentor dužan osmisлити.

## **Članak 29.**

(1) Pripravnički staž traje godinu dana.

(2) Nakon isteka pripravničkog staža, pripravnik koji je u Knjižnici zasnovao radni odnos, dužan je položiti stručni ispit u roku godine dana od isteka pripravničkog staža.

(3) Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovog članka, ravnatelj može redovito otkazati ugovor o radu.

### **Članak 30.**

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita primjenjuju se odredbe pravilnika kojim se uređuju uvjeti i način stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

### **Stručno osposobljavanje za rad**

### **Članak 31.**

(1) Ako je stručni ispit ili radno iskustvo, zakonom ili drugim propisom utvrđeno kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, Knjižnica može osobu koja je završila školovanje za takvo zanimanje primiti na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

(2) Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovog članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

(3) Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovog članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

(4) Ako zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe Zakona o radu, drugih zakona te ovog Pravilnika, osim odredaba o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

(5) Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

## **IV. RADNO VRIJEME**

### **Članak 32.**

(1) Puno radno vrijeme radnika u Knjižnici iznosi 40 (četrdeset) sati tjedno.

(2) S radnikom se može sklopiti ugovor o radu u nepunom radnom vremenu kada narav i opseg posla, odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

### **Članak 33.**

(1) Knjižnica je dužna radniku koji je kod nje zaposlen na temelju ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

(2) Ako kod Knjižnice nema radnika koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove, Knjižnica je dužna radniku koji je kod nje zaposlen na temelju ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, osigurati uvjete uređene kolektivnim ugovorom ili drugim propisom koji je obvezuje, a koji su utvrđeni za radnika koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme te obavlja slične poslove i ima slična stručna znanja i vještine.

(3) Ako kolektivnim ugovorom ili drugim propisom koji obvezuju Knjižnicu nisu uređeni uvjeti rada na način iz stavka 2. ovog članka, Knjižnica je radniku koji je kod nje zaposlen na temelju ugovora o radu za nepuno radno vrijeme, dužna osigurati primjerene uvjete rada kao radniku koji je sklopio ugovor o radu za puno radno vrijeme, a koji obavlja slične poslove i ima slična stručna znanja i vještine.

(4) Ako je za stjecanje prava iz radnog odnosa važno prethodno trajanje radnog odnosa s Knjižnicom, razdoblja rada u nepunom radnom vremenu smatrat će se radom u punom radnom vremenu.

(5) Plaća i druga materijalna prava radnika (jubilara nagrada, regres, nagrada za božićne blag dane i sl.) utvrđuju se i isplaćuju razmjerno ugovorenom radnom vremenu, osim ako aktom Knjižnice ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

(6) Knjižnica je dužna razmotriti zahtjev radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za puno radno vrijeme za sklapanje ugovora za nepuno radno vrijeme, kao i radnika koji je stranka ugovora o radu sklopljenog za nepuno radno vrijeme za sklapanje ugovora za puno radno vrijeme, ako kod nje postoji mogućnost za takvu vrstu rada.

### **Članak 34.**

(1) Tjedni i dnevni raspored radnog vremena utvrđuje ravnatelj pisanom odlukom.

(2) Tjedno radno vrijeme može se rasporediti u pet odnosno šest radnih dana, zavisno od potreba ostvarivanja djelatnosti Knjižnice.

(3) Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno.

(4) Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu ovisno o mogućnosti dogovora s radnikovim drugim poslodavcima.

### **Članak 35.**

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

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

(3) Knjižnica ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja poslova, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.

## **Prekovremeni rad**

### **Članak 36.**

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

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, ako priroda prijeke potrebe onemogućava Knjižnicu da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev Knjižnica je dužna pisano potvrditi u roku od 7 (sedam) dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

(3) Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 (pedeset) sati tjedno.

(4) Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 (sto osamdeset) sati godišnje.

(5) Trudnica, roditelj s djetetom do 8 (osam) godina života te radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca mogu raditi prekovremeno samo ako dostave Knjižnici pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

## **Preraspodjela radnog vremena**

### **Članak 37.**

(1) Ako narav posla to zahtijeva, puno ili nepuno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom razdoblja koje ne može biti duže od 12 (dvanaest) neprekidnih mjeseci, u jednom razdoblju traje duže, a u drugom razdoblju kraće od punog ili nepunog radnog vremena, na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

(2) Preraspodjelu radnog vremena utvrđuje ravnatelj planom preraspodjele s naznakom poslova i broja radnika uključenih u preraspodijeljeno radno vrijeme.

(3) Knjižnica je plan preraspodjele dužna prethodno dostaviti inspektorima rada.

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

(5) Ako je radno vrijeme preraspodijeljeno, ono tijekom razdoblja u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 (četrdeset osam) sati tjedno.

(6) Preraspodijeljeno radno vrijeme u razdoblju u kojem traje duže od punog ili nepunog radnog vremena može trajati najduže 4 (četiri) mjeseca.

(7) Trudnica, roditelj s djetetom do 8 (osam) godina života, radnik koji radi s polovicom punog radnog vremena, koji radi s polovicom punog radnog vremena radi

pojačane njege djeteta ili radi s polovicom punog radnog vremena radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju u skladu s propisom o roditeljskim potporama, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca te radnik koji radi u dodatnom radu mogu raditi u preraspodjeli radnog vremena samo ako dostave pisanu izjavu o dobrovoljnom pristanku na takav rad.

## **V. ODMORI I DOPUSTI**

### **Stanka**

#### **Članak 38.**

(1) Radnik koji radi najmanje 6 (šest) sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 (trideset) minuta.

(2) Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme radnika.

(3) Kada radni proces ili okolnosti rada ne dopuštaju prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 (trideset) minuta.

(4) Ukoliko se okolnosti iz stavka 3. ovog članka imaju ostvariti u odnosu na stručnog knjižničnog djelatnika (primjerice za vrijeme bolovanja ili korištenja godišnjih odmora ostalih stručnih knjižničnih djelatnika), što će posljedično imati utjecaj i na otvorenost Knjižnice odnosno radno vrijeme Knjižnice za korisnike, ravnatelj će posebnom odlukom regulirati radno vrijeme Knjižnice za korisnike za vrijeme trajanja navedenih okolnosti uz pravovremeno obavješćivanje o tome korisnika Knjižnice putem mrežnih stranica i oglasne ploče Knjižnice.

### **Dnevni odmor**

#### **Članak 39.**

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od 24 (dvadeset četiri) sata, radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 (dvanaest) sati neprekidno.

### **Tjedni odmor**

#### **Članak 40.**

(1) Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 (dvadeset četiri) sata, kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 39. ovog Pravilnika.

(2) Tjedni odmor radnik koristi subotom (osim u slučaju subota, koje su radniku tjednim rasporedom radnog vremena utvrđene radnima) i nedjeljom.

### **Godišnji odmor**

#### **Članak 41.**

(1) Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na godišnji odmor.

(2) Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na 4 (četiri) tjedna koliko iznosi zakonom određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, sukladno radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

a) prema dužini radnog staža:

|                                                                    |        |
|--------------------------------------------------------------------|--------|
| - manje od 10 godina radnog staža                                  | 1 dan  |
| - 10 godina radnog staža i više, a manje od 20 godina radnog staža | 2 dana |
| - 20 godina radnog staža i više, a manje od 30 godina radnog staža | 3 dana |
| - 30 godina radnog staža i više                                    | 4 dana |

b) prema složenosti poslova:

|                     |        |
|---------------------|--------|
| - zaposlenicima VSS | 4 dana |
| - zaposlenicima VŠS | 3 dana |
| - zaposlenicima SSS | 2 dana |
| - zaposlenicima NSS | 1 dan  |

c) prema posebnim socijalnim uvjetima:

|                                                                                                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| - 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 djeteta do 15 godina                                                                     | 2 dana       |
| - roditelju, posvojitelju i staratelju djeteta s posebnim potrebama, bez obzira na dob djeteta, za svako dijete | 3 dana       |
| - invalidu                                                                                                      | 2 dana       |

d) prema uvjetima rada:

|                                                          |         |
|----------------------------------------------------------|---------|
| - rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada | 3 dana. |
|----------------------------------------------------------|---------|

(3) Dodatne dane godišnjeg odmora iz stavka 2. točke c) alineje 1.-3. ovog članka radnik ostvaruje sa zaključno kalendarskom godinom u kojoj je njegovo dijete navršilo 18 (osamnaest) odnosno 15 (petnaest) godina.

(4) Dodatne dane godišnjeg odmora iz stavka 2. točke c) alineje 4.-5. ovog članka radnik ostvaruje na temelju odgovarajućih isprava nadležnih tijela, koje je dužan dostaviti Knjižnici.

(5) Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može biti kraće od 4 (četiri) tjedna niti može iznositi više od 30 (trideset) radnih dana u godini.

## **Članak 42.**

(1) Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na puni godišnji odmor na način propisan Zakonom o radu, ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine punog godišnjeg odmora za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

(2) Radnik kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

(3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, radnik koji odlazi u mirovinu tijekom godine ima pravo na puni godišnji odmor za tu kalendarsku godinu.

### **Članak 43.**

(1) Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora u dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote (osim u slučaju subota, koje su radniku tjednim rasporedom radnog vremena utvrđene radnima), nedjelje, blagdani, neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik te dani plaćenog dopusta.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a tog dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

(3) Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz članka 42. stavaka 1. i 2. ovog Pravilnika, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

### **Članak 44.**

(1) Radnik ima pravo godišnji odmor koristiti u 2 (dva) i više dijelova. Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor iskoristiti najmanje 2 (dva) tjedna u neprekidnom trajanju osim ukoliko se drugačije ne dogovori s ravnateljem.

(2) Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(3) Radnik ne može prenijeti u sljedeću kalendarsku godinu dio godišnjeg odmora iz tekuće kalendarske godine ukoliko mu je bilo omogućeno korištenje toga odmora.

(4) Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

(5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na rodiljni, roditeljski i posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Knjižnica nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

(6) Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo dvaput godišnje koristiti kada on to želi, uz obvezu da o tome obavijesti Knjižnicu najmanje 2 (dva) dana prije njegova korištenja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani Knjižnice to onemogućavaju.

## **Članak 45.**

(1) Raspored korištenja godišnjeg odmora Knjižnica utvrđuje za sve radnike pisanom odlukom ravnatelja do kraja mjeseca lipnja. Pri određivanju vremena korištenja godišnjeg odmora, a prvenstveno u skladu s potrebama organizacije rada, ravnatelj je dužan voditi računa i o potrebama i željama radnika, te u tom smislu prikupiti njihove prijedloge prije donošenja rasporeda.

(2) Na temelju rasporeda korištenja godišnjeg odmora, Knjižnica dostavlja svakom radniku pisanu odluku o trajanju i razdoblju korištenja godišnjeg odmora najkasnije 15 (petnaest) dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

## **Članak 46.**

(1) Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih službenih poslova, temeljem odluke ravnatelja.

(2) Radniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

(3) Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

(4) Troškovima iz stavka 3. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

(5) Putnim troškovima smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta zaposlenja do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

(6) Drugim se troškovima smatraju oni izdaci koje je radnik imao zbog odgode, odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

## **Članak 47.**

(1) Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

(2) Radnik ima pravo na naknadu za neiskorišteni godišnji odmor u slučaju da mu, do prestanka ugovora o radu, nije osigurana mogućnost njegova korištenja sukladno odredbama Zakona o radu, odnosno ovog Pravilnika.

## **Plaćeni dopust**

## **Članak 48.**

(1) Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom kalendarske godine za sljedeće slučajeve:

- sklapanje braka ili zaključenje životnog partnerstva

5 dana

|                                                                                                                                                                                                        |         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| - rođenje ili posvajanje djeteta                                                                                                                                                                       | 5 dana  |
| - smrt supružnika (bračnog odnosno izvanbračnog druga, životnog odnosno neformalnog životnog partnera), djeteta, roditelja, maćehe, očuha, unuka, kao i teže bolesti supružnika, djeteta ili roditelja | 5 dana  |
| - smrt sestre, brata, bake, djeda te roditelja supružnika                                                                                                                                              | 2 dana  |
| - selidba u isto mjesto stanovanja                                                                                                                                                                     | 2 dana  |
| - selidba u drugo mjesto stanovanja                                                                                                                                                                    | 3 dana  |
| - stručno školovanje, usavršavanje ili stručno osposobljavanje na koje radnika upućuje Knjižnica ili je za potrebe odnosno u vezi s radom u Knjižnici                                                  | 5 dana  |
| - polaganje ispita vezano uz stručno školovanje, usavršavanje ili stručno osposobljavanje na koje radnika upućuje Knjižnica ili je za potrebe odnosno u vezi s radom u Knjižnici                       | 5 dana  |
| - sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktivnosti ili za rad u radničkom vijeću                                                                                | 2 dana  |
| - polaganje stručnog ispita prvi put                                                                                                                                                                   | 10 dana |
| - veća oštećenja ili uništenja materijalnih dobara radnika kao posljedica elementarnih nepogoda                                                                                                        | 5 dana  |
| - dobrovoljno darivanje krvi                                                                                                                                                                           | 1 dan   |
| - sudski poziv                                                                                                                                                                                         | 1 dan.  |

(2) Ako se istom radniku tijekom kalendarske godine ponovi slučaj iz stavka 1. ovog članka, odobrava mu se dopust u utvrđenom trajanju.

(3) Radnik koji želi koristiti plaćeni dopust, dužan je podnijeti pisani zahtjev s potrebnim dokazima najmanje 2 (dva) dana prije namjeravanog korištenja plaćenog dopusta (osim smrtnih slučajeva, rođenja djeteta ili elementarne nepogode).

(4) O zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka odlučuje ravnatelj pisanom odlukom.

(5) Radnik može koristiti plaćeni dopust isključivo u vrijeme ili neposredno nakon nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

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

(7) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

### **Neplaćeni dopust**

## **Članak 49.**

(1) Radnik ima pravo na neplaćeni dopust u ukupnom trajanju od 5 (pet) radnih dana godišnje za pružanje osobne skrbi.

(2) Pod pružanjem osobne skrbi smatra se skrb koju radnik pruža članu uže obitelji ili osobi koja živi u istom kućanstvu i koja joj je potrebna zbog ozbiljnog zdravstvenog razloga.

(3) Pod istim kućanstvom smatra se zajednica osoba određena propisom kojim se uređuje socijalna skrb.

(4) Knjižnica može, u svrhu odobravanja prava na dopust za pružanje osobne skrbi, zatražiti od radnika dokaz o postojanju ozbiljnog zdravstvenog razloga osobe iz stavka 2. ovog članka.

(5) Izvan slučaja iz stavka 1. ovog članka, Knjižnica može radniku na njegov zahtjev odobriti neplaćeni dopust, pod uvjetom da to neće izazvati teškoće u organizaciji rada i u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

(6) Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno što za posljedicu ima odjavu iz obveznih osiguranja prema propisima o obveznim osiguranjima za radnika i članove obitelji osigurane po njemu osim u slučaju iz stavka 1. ovog članka.

(7) Posljedice odobravanja neplaćenog dopusta moraju obvezno biti navedene u odluci o njegovu odobravanju.

(8) U odluci o odobravanju neplaćenog dopusta obvezno se navodi i datum povratka na rad radnika. Ukoliko se radnik neopravdano ne vrati na rad datuma kada je to bio dužan učiniti prema odluci, ravnatelj mu može otkazati ugovor o radu.

### **Odsutnost s posla**

#### **Članak 50.**

(1) Radnik ima pravo na odsutnost s posla 1 (jedan) dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

(2) Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovog članka smatra se vremenom provedenim na radu.

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

### **Zaštita života i zdravlja**

#### **Članak 51.**

(1) Knjižnica je dužna osigurati radniku uvjete za rad na siguran način i na način koji ne ugrožava život i zdravlje radnika, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

(2) U smislu stavka 1. ovog članka, Knjižnica je dužna pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, te organizirati rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika, u skladu s posebnim zakonima i drugim propisima i naravi posla koji se obavlja.

(3) Knjižnica je dužna osposobiti radnika za rad na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika te sprečava nastanak nesreća.

(4) Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

(5) Radnik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada.

### **Zaštita privatnosti**

#### **Članak 52.**

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

(2) Osobne podatke radnika smije prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik kojeg za to odredi ravnatelj.

(3) U svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, ravnatelj ili osoba iz stavka 2. ovog članka, prikupljati će osobne podatke utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka i drugim zakonima, kao i podatke vezane za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, stručnim ispitima, zdravstvenom stanju, invalidnosti, o ugovornoj zabrani natjecanja s prethodnim poslodavcem, podatke vezane za zaštitu majčinstva i druge slične podatke potrebne u navedene svrhe.

(4) Pogrešno evidentirani osobni podaci moraju se odmah ispraviti.

(5) Osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi moraju se brisati ili na drugi način ukloniti.

(6) Ravnatelj, osoba iz stavka 2. ovog članka ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

### **Zaštita od diskriminacije i zaštita dostojanstva**

#### **Članak 53.**

(1) Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji, u skladu sa zakonom.

(2) Diskriminacija je moguća na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

(3) Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po nekoj od osnova iz stavka 2. ovog članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

(4) Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 2. ovog članka.

#### **Članak 54.**

(1) Izravna diskriminacija je postupanje uvjetovano nekom od osnova iz članka 53. stavka 2. ovog Pravilnika kojim se osoba stavlja ili je bila stavljena ili bi mogla biti stavljena u nepovoljniji položaj od druge osobe u usporedivoj situaciji.

(2) Neizravna diskriminacija postoji kada naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa, stavlja ili bi mogla staviti osobe u nepovoljniji položaj po nekoj od osnova iz članka 53. stavka 2. ovog Pravilnika, u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim ako se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati legitimnim ciljem, a sredstva za njihovo postizanje su primjerena i nužna.

#### **Članak 55.**

(1) Knjižnica je dužna zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa zakonom.

(2) Svi radnici Knjižnice prilikom obavljanja svojih poslova, dužni su postupati na način kojim poštuju prava i dostojanstvo drugih radnika i osoba s kojima redovito dolaze u doticaj u obavljanju svojih poslova.

#### **Članak 56.**

(1) Postupanjima iz članka 55. stavka 1. ovog Pravilnika smatraju se uznemiravanje i spolno uznemiravanje.

(2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a koje uzrokuje strah, neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

(3) Uznemiravanjem iz stavka 2. ovog članka smatra se i diskriminirajuće ponašanje kojim se radnik izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj od drugih radnika na temelju neke od osnova iz članka 53. stavka 2. ovog Pravilnika.

(4) Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili tjelesno neželjeno ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe, a posebice ako stvara zastrašujuće, neprijateljsko, ponižavajuće, omalovažavajuće ili uvredljivo okruženje.

#### **Članak 57.**

(1) Postupanjima iz članka 56. ovog Pravilnika smatraju se osobito, ali ne isključivo:

1. postupanja koja se odnose na nemogućnost odgovarajućeg komuniciranja, kao što su:

- neopravdano i namjerno onemogućavanje radnicima da iznesu svoje mišljenje, kao i neopravdano prekidanje radnika u govoru,
- obraćanje uz viku, prijetnju i vrijeđanje,
- uznemiravanje radnika putem telefonskih poziva i drugih sredstava za komunikaciju, ako to nije u vezi s radnim procesom i poslom koji radnik obavlja,

2. postupanja koja mogu dovesti do narušavanja dobrih međuljudskih odnosa, kao što su:

- ignoriranje radnika,
- neopravdana fizička izolacija radnika,
- neopravdano oduzimanje radniku sredstava potrebnih za obavljanje poslova,
- neopravdano nepozivanje radnika na zajedničke sastanke,
- neopravdana zabrana komuniciranja s radnikom,

3. postupanja koja mogu dovesti do narušavanja osobnog ugleda radnika, kao što su:

- verbalno napadanje, ismijavanje, ogovaranje, širenje neistina o radniku uopće i u vezi s njegovim privatnim životom,
- negativno komentiranje osobnih odlika radnika,
- imitiranje glasa, gesta i načina kretanja radnika,
- ponižavanje radnika pogrđnim i degradirajućim riječima,

4. postupanja koja mogu dovesti do narušavanja profesionalnog integriteta radnika, kao što su:

- stalne neopravdane kritike i omalovažavanja rezultata rada radnika,
- nedavanje poslova i radnih zadataka radniku,
- onemogućavanje radnika da obavlja radne zadatke,
- davanje ponižavajućih radnih zadataka koji su ispod razine znanja i kvalifikacija radnika,
- davanje teških zadataka ili onih koji su iznad razine znanja ili kvalifikacija radnika,
- određivanje neprimjerenih rokova za izvršenje radnih zadataka,
- česta promjena radnih zadataka ili neopravdana prekidanja u radu,
- neopravdano prekomjerno nadziranje rada radnika,
- namjerno i neopravdano uskraćivanje ili zadržavanje informacija koje su u vezi s radnim zadacima radnika,
- davanje radnih zadataka koji nisu u skladu s ugovorom o radu,
- neopravdana, nepotrebna ili prekomjerna upotreba kamera i drugih tehničkih sredstava za kontrolu radnika,
- neopravdano i namjerno isključivanje radnika iz obrazovanja, stručnog osposobljavanja i usavršavanja,
- druga slična ponašanja,

5. postupanja koja mogu dovesti do narušavanja zdravlja radnika, kao što su:

- stalne neopravdane prijetnje otkazom ugovora o radu i pritisci kojima se radnika drži u stalnom strahu,
- fizičko uznemiravanje koje nema elemente kaznenog djela,
- namjerno izazivanje konflikata i stresa,
- druga slična ponašanja,

6. postupanja koja bi se mogla smatrati spolnim uznemiravanjem, kao što su:

- ponižavajući i neprimjereni komentari i postupci spolne naravi,
- pokušaj ili izvršenje nepristojnog i neželjenog fizičkog kontakta,
- navođenje na prihvatanje ponašanja seksualne prirode uz obećavanje nagrade odnosno napredovanja, uz prijetnje ili ucjene i slično,
- druga slična ponašanja.

(2) Ne smatraju se postupanjima iz članka 56. ovog Pravilnika:

- pojedinačne odluke (ponuda aneksa ugovora o radu, pisana upozorenja i slično) kojima se rješava o pravima, obvezama i odgovornostima radnika, protiv kojih radnik ima pravo zahtijevati zaštitu prava,
- uskraćivanje i onemogućavanje prava utvrđenih zakonom, općim aktima i ugovorom o radu, čija se zaštita ostvaruje u postupku pred Knjižnicom i pred nadležnim sudom (neisplata plaće, prekovremeni rad, uskraćivanje prava na dnevni, tjedni i godišnji odmor i slično),
- radna disciplina koja je u funkciji bolje organizacije rada,
- aktivnosti koje su opravdane za ostvarivanje sigurnosti i zdravlja na radu,
- povremene razlike u mišljenjima, problemi i konflikti u vezi s obavljanjem poslova i radnih zadataka, osim ako isti nemaju isključivi cilj povrijediti ili namjerno uvrijediti radnika.

## **Članak 58.**

(1) Postupak zaštite dostojanstva radnika od postupanja iz članka 56. ovog Pravilnika, radnik pokreće podnošenjem pisane pritužbe.

(2) Pritužba za zaštitu dostojanstva radnika treba sadržavati:

- podatke o podnositelju pritužbe,
- podatke o osobi protiv koje se pritužba podnosi,
- kratak opis ponašanja za koje se smatra da predstavlja postupanje iz članka 56. ovog Pravilnika,
- trajanje i učestalost ponašanja, kao i datum kada je isto posljednji put počinjeno,
- dokazi (svjedoci, pisana dokumentacija, liječnički izvještaji i slično),
- potpis podnositelja pritužbe.

(3) Pritužba za zaštitu dostojanstva radnika podnosi se ravnatelju i o njoj odlučuje ravnatelj.

(4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, ravnatelj može imenovati drugu osobu uz njenu suglasnost, koja je osim njega ovlaštena primati i ispitati osnovanost pritužaba vezanih uz zaštitu dostojanstva radnika te u slučaju utvrđenja povrede dostojanstva radnika, predložiti

ravnatelju poduzimanje potrebnih mjera primjerenih pojedinom slučaju radi zaštite dostojanstva radnika.

(5) Osoba iz stavka 4. ovog članka ne mora biti radnik Knjižnice.

### **Članak 59.**

(1) U postupku ispitivanja pritužbe, ravnatelj ili osoba iz članka 58. stavka 4. ovog Pravilnika (u daljnjem tekstu: osoba za zaštitu dostojanstva radnika) će ispitati radnika koji je pritužbu podnio, osobu protiv koje je pritužba podnesena, utvrditi način i okolnosti prijavljenog postupanja te izvesti i druge dokaze u svrhu utvrđivanja relevantnih činjenica, i o svemu tome sastaviti zapisnik koji potpisuju ravnatelj odnosno osoba za zaštitu dostojanstva radnika i osoba koja je sudjelovala u određenom dijelu postupka.

(2) Svi radnici Knjižnice dužni su surađivati s ravnateljem odnosno osobom za zaštitu dostojanstva radnika, odazvati se njegovom/njenom pozivu te mu/joj priopćiti istinite podatke važne za utvrđivanje činjenica u postupku zaštite dostojanstva radnika. Odbijanje postupanja po ovom stavku predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(3) U postupku rješavanja pritužbe, ravnatelj odnosno osoba za zaštitu dostojanstva radnika mora sve radnje, uključujući prikupljanje izjava radnika i drugih osoba, provoditi na način kojim se jamči tajnost podataka i zaštita privatnosti svake osobe.

### **Članak 60.**

(1) Ravnatelj odnosno osoba za zaštitu dostojanstva radnika dužan/dužna je, u roku od 8 (osam) dana od dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti odnosno u slučaju kada pritužbu razmatra osoba za zaštitu dostojanstva radnika, predložiti ravnatelju, a ravnatelj poduzeti, sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka postupanja iz članka 56. ovog Pravilnika, ako se utvrdi da ono postoji.

(2) U slučaju utvrđenja povrede dostojanstva radnika, mjere koje se mogu izreći osobi za koju je utvrđeno da je povrijedila dostojanstvo radnika su:

- pisana opomena,
- razmještaj, ukoliko je moguć, tako da se izbjegne međusobna fizička prisutnost radnika čije dostojanstvo je povrijeđeno i radnika koji ga je povrijedio,
- redoviti otkaz ugovora o radu zbog teške povrede obveze iz radnog odnosa,
- izvanredni otkaz ugovora o radu,
- prestanak članstva u Knjižnici i/ili zabrana ulaska u Knjižnicu ukoliko je povredu dostojanstva radnika učinio član ili korisnik usluga Knjižnice.

### **Članak 61.**

(1) Ukoliko ravnatelj u roku iz članka 60. stavka 1. ovog Pravilnika ne poduzme mjere za sprječavanje nastavka postupanja iz članka 56. ovog Pravilnika ili ako su mjere koje je poduzeo očito neprimjerene, radnik koji je pogođen takvim postupanjem ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(2) Ukoliko postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će ravnatelj zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Knjižnicu u roku od 8 (osam) dana od dana prekida rada.

(3) Za vrijeme prekida rada iz stavaka 1. i 2. ovog članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio.

(4) Ukoliko je pravomoćnom sudskom odlukom utvrđeno da dostojanstvo radnika nije povrijeđeno, Knjižnica može zahtijevati povrat isplaćene naknade iz stavka 3. ovog članka.

(5) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

(6) Ponašanje radnika koje predstavlja postupanje iz članka 56. ovog Pravilnika predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

(7) Protivljenje radnika postupanju iz članka 56. ovog Pravilnika ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

## **VII. ODLUČIVANJE O STATUSU RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### **Članak 62.**

(1) O statusu radnika u Knjižnici odlučuje ravnatelj.

(2) U vezi sa stavkom 1. ovog članka ravnatelj:

- u slučaju smrti radnika isprave radnika predaje nekome od članova radnikove uže obitelji,
- obavještava radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme,
- obavještava radnika s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ili s radnikom dogovara nastavak rada,
- uređuje vođenje evidencije o radnicima zaposlenima u Knjižnici,
- upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova,
- može imenovati osobu koja će osim njega biti ovlaštena nadzirati prikupljaju li se osobni podaci radnika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito,
- inspektoru rada dostavlja plan preraspodjele radnog vremena,
- može imenovati osobu, uz njenu suglasnost, koja će osim njega primati i rješavati pritužbe za zaštitu dostojanstva radnika,
- sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu,
- izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa,
- donosi odluke o prestanku radnog odnosa radnika u Knjižnici,
- radniku u roku od 15 (petnaest) dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Knjižnici,
- 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,

- daje suglasnost radniku kod namjere korištenja prava na roditeljske potpore sukladno posebnom zakonu,
- obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

(2) U vezi sa stavkom 1. ovog članka ravnatelj:

- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa,
- odlučuje o zahtjevima radnika za ostvarivanje prava iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom,
- obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

### **Prestanak radnog odnosa**

#### **Članak 63.**

Ugovor o radu radnika u Knjižnici prestaje:

1. smrću radnika,
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
3. kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se Knjižnica i radnik drukčije ne dogovore,
4. sporazumom radnika i Knjižnice,
5. danom dostave obavijesti Knjižnici o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti radnika,
6. otkazom,
7. odlukom nadležnog suda,
8. iz drugog zakonom određenog razloga.

#### **Članak 64.**

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti zaključen u pisanom obliku.

### **Otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 65.**

Knjižnica i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

### **Redoviti otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 66.**

(1) Knjižnica može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdani razlog, u slučaju:

1. ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla zbog gospodarskih, tehnoloških ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),

2. ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz),

3. ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika),

4. ako radnik nije zadovoljio na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu).

(2) Ukoliko je Knjižnica otkazala radniku poslovno uvjetovanim otkazom, ne smije 6 (šest) mjeseci od dana dostave odluke o otkazu ugovora o radu radniku, na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

(3) Ako u roku iz stavka 2. ovog članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, Knjižnica je dužna ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazala iz poslovno uvjetovanih razloga.

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

### **Izvanredni otkaz ugovora o radu**

#### **Članak 67.**

(1) Knjižnica i radnik imaju opravdani razlog za otkaz ugovora o radu sklopljenog na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa obiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

(2) Ugovor o radu može se izvanredno otkazati samo u roku od 15 (petnaest) dana od dana saznanja za činjenicu na kojoj se izvanredni otkaz temelji.

(3) Stranka ugovora o radu koja, u slučaju iz stavka 1. ovog članka, izvanredno otkáže ugovor o radu, ima pravo od stranke koja je kriva za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

### **Postupak prije otkazivanja**

#### **Članak 68.**

(1) Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Knjižnica je dužna radnika pisano upozoriti na obvezu iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka povrede te obveze, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Knjižnice da to učini.

(2) Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, Knjižnica je dužna omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Knjižnice da to učini.

## **Oblik, obrazloženje i dostava otkaza**

### **Članak 69.**

(1) Otkaz mora biti u pisanom obliku.

(2) Knjižnica mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz, a radnik je dužan obrazložiti samo izvanredan otkaz.

(3) Otkaz se mora dostaviti stranci kojoj se otkazuje.

## **Otkazni rok**

### **Članak 70.**

(1) Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza ugovora o radu.

(2) Iznimno od stavka 1. ovog članka, otkazni rok radniku koji je u vrijeme dostave odluke o otkazu privremeno nesposoban za rad počinje teći od dana prestanka njegove privremene nesposobnosti za rad.

(3) Otkazni rok ne teče za vrijeme:

1. trudnoće

2. korištenja roditeljskog, posvojiteljskog i 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 u skladu s propisom o roditeljskim potporama,

3. privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti,

4. vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

(4) Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

(5) Iznimno od stavka 4. ovog članka, otkazni rok teče za vrijeme razdoblja privremene nesposobnosti za rad radnika kojem je Knjižnica prije početka toga razdoblja otkazala ugovor o radu i tom odlukom radnika u otkaznom roku oslobodila obveze rada, osim ako ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

(6) Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

(7) Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika kojeg Knjižnica nije oslobodila od obveze rada, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom 6 (šest) mjeseci od dana početka tijeka otkaznoga roka.

(8) Iznimno od stavka 1. ovog članka, radnik koji u trenutku otkazivanja ugovora o radu ima navršениh 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža ne ostvaruje pravo na otkazni rok.

## **Trajanje otkaznog roka**

### **Članak 71.**

(1) U slučaju kada Knjižnica redovito otkazuje ugovor o radu, otkazni rok računa se sukladno odredbama Zakona o radu osim u slučaju iz članka 26. stavka 4. ovog Pravilnika.

(2) U slučaju kada radnik redovito otkazuje ugovor o radu, otkazni rok iznosi 2 (dva) tjedna ukoliko je radnik u radnom odnosu proveo neprekidno manje od 1 (jedne) godine, a u svim drugim slučajevima otkazni rok iznosi 1 (jedan) mjesec ukoliko radnik s Knjižnicom ne postigne sporazum o drugačijem trajanju otkaznog roka.

(3) Ukoliko radnik na zahtjev Knjižnice prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, Knjižnica će mu isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

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

### **Članak 72.**

(1) Radnik koji smatra da mu je Knjižnica povrijedila neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 (petnaest) dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava zahtijevati od Knjižnice ostvarenje toga prava.

(2) Ukoliko Knjižnica u roku od 15 (petnaest) dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovog članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od 15 (petnaest) dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

(3) Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno Knjižnici nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovoga članka, osim u slučaju zahtjeva radnika za naknadom štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa.

(4) Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika.

(5) Radnik ne smije biti doveden u nepovoljniji položaj zbog podnošenja zahtjeva za ostvarivanje prava radnika, zbog korištenja tih prava, odnosno zbog podnošenja zahtjeva i sudjelovanja u postupku za zaštitu prava tog radnika.

### **Članak 73.**

(1) O zahtjevu za zaštitu prava radnika iz članka 72. stavka 1. ovog Pravilnika odlučuje ravnatelj.

(2) Kada ravnatelj utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nepravodoban, zahtjev će odbaciti.

### **Članak 74.**

Ukoliko ne postupi prema članku 73. stavku 2. ovog Pravilnika, odlučujući o zahtjevu, ravnatelj može:

- zahtjev odbiti kao neosnovan,
- zahtjevu udovoljiti i osporavanu odluku izmijeniti ili poništiti,
- zahtjevu udovoljiti i osporavanu odluku ukinuti i donijeti novu odluku, odnosno ukinuti i vratiti predmet na ponovno odlučivanje.

## **IX. DOSTAVLJANJE PISMENA**

### **Članak 75.**

(1) Pismena u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnom mjestu. Potvrdu o izvršenom dostavljanju (dostavnicu) potpisuju dostavljač i radnik. Radnik treba na dostavnici sam naznačiti nadnevak primitka pismena.

(2) Ukoliko radnik odbije primitak pismena, dostavljač će odbijanje primitka zabilježiti na preslici pismena, a spomenuto će pismo istog dana staviti na oglasnu ploču Knjižnice.

(3) Dan isticanja pismena iz stavka 2. ovog članka na oglasnoj ploči Knjižnice smatra se danom uručenja tog pismena radniku.

(4) Ako radnik ne radi, odnosno ne dolazi na rad, pismo iz stavka 1. ovog članka dostaviti će mu se preporučenom dostavom s povratnicom na njegovu posljednju poznatu adresu.

(5) Ukoliko radnik ili odrasli član njegove obitelji, koji prebiva na istoj adresi odbije primiti preporučeno pismo, smatrat će se da je pismo radniku dostavljeno onog dana kad je odbio primiti preporučeno pismo.

(6) Ako se preporučeno pismo vrati zbog netočne adrese, pismo će se staviti na oglasnu ploču Knjižnice uz naznaku datuma stavljanja, te će se dostava smatrati obavljenom istekom roka od 3 (tri) dana od dana isticanja pismena na oglasnoj ploči Knjižnice.

## **X. NAKNADA ŠTETE**

### **Članak 76.**

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

(2) Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu Knjižnici, dužan je štetu naknaditi.

(3) Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

(4) Ako se za svakoga radnika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao, smatra se da su svi radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakim dijelovima.

(5) Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom počinjenim s namjerom, za štetu odgovaraju solidarno.

### **Članak 77.**

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

(2) Ukoliko se šteta ne može odrediti prema stavku 1. ovog članka, šteta će se odrediti procjenom vrijednosti oštećene stvari putem vještačenja.

### **Članak 78.**

Radnik je dužan nadoknaditi štetu u paušalnom iznosu prema odluci ravnatelja u slučaju:

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

### **Oslobođenje od plaćanja naknade štete**

### **Članak 79.**

(1) Knjižnica može djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja naknade štete ako šteta nije učinjena namjerno, a radnik do tada nije uzrokovao štetu i poduzeo je sve da se šteta otkloni ili bi se radnik zbog isplate naknade štete našao u osobito teškom materijalnom ili socijalnom položaju.

(2) Odluku o oslobođenju iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

### **Regresna odgovornost radnika**

### **Članak 80.**

Radnik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadila Knjižnica, dužan je Knjižnici naknaditi iznos naknade štete isplaćene trećoj osobi.

### **Članak 81.**

(1) Postupak u vezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

(2) Ukoliko radnik ne nadoknadi nastalu štetu dobrovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu naknadu štete.

## **Odgovornost Knjižnice za štetu uzrokovanu radniku**

### **Članak 82.**

(1) Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Knjižnica je dužna radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

(2) Pravo na naknadu štete iz stavka 1. ovog članka odnosi se i na štetu koju je Knjižnica uzrokovala radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

## **XI. SUDJELOVANJE RADNIKA U ODLUČIVANJU**

### **Članak 83.**

Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u vezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

### **Članak 84.**

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

## **XII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 85.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Gradske knjižnice i čitaonice „Gustav Krklec“ (Urbroj: 26-6/2019 od 02. prosinca 2019., Urbroj: 26-2/2021 od 08. srpnja 2021., Urbroj: 26-6/2021 od 10. prosinca 2021., Urbroj: 23-1/2022 od 16. veljače 2022. te Urbroj: 24-1/2023 od 06. ožujka 2023.).

### **Članak 86.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu istekom roka od 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ivanec, 21. lipnja 2023.

Urbroj: 24-4/2023.

Ravnateljica:

Marina Grudenić, prof. i dipl. bibl.

*Marina Grudenić*  
GRADSKA  
KNJIŽNICA I ČITAONICA  
"GUSTAV KRKLEC"  
IVANEC Ak. Ladislava Šahana 3

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 21. lipnja 2023. godine, a stupio je na snagu dana 30. lipnja 2023. godine.

Ravnateljica:  
Marina Grudenić, prof. i dipl. bibl.

Marina Grudenić  
GRADSKA  
KNJIŽNICA I ČITALNICA  
"GUSTAV KRKLEC"  
IVANEC Ak. Ladislava Šabana 3