

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu ("Narodne novine" broj 93/14, 127/17 i 98/19) i članka 9. Statuta Gradske knjižnice Pregrada, KLASA: 612-04/19-01/28, URBROJ: 2214/01-380-19-1, od 29. travnja 2019. godine, uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika grada Pregrade, Klasa: 612-04/21-01/57, Urbroj: 2214/01-02-21-2, od 8. prosinca 2021. godine, ravnateljica Gradske knjižnice Pregrada 10. prosinca 2021. godine donosi

## **PRAVILNIK O RADU GRADSKE KNJIŽNICE PREGRADA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Pravilnikom o radu Gradske knjižnice Pregrada (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- izbor radnika i zasnivanja radnog odnosa
- osposobljavanje i obrazovanje za rad
- radno vrijeme
- sistematizacija radnih mjesta
- odmori i dopusti
- zaštita života, zdravlja, privatnosti i dostojanstva radnika
- zabrana diskriminacije
- status radnika i prestanak radnog odnosa
- zaštita prava iz radnog odnosa
- naknada štete
- prijelazne i završne odredbe

#### Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika odnose se na sve radnike koji su s Gradskom knjižnicom Pregrada kao poslodavcem (u daljnjem tekstu: Knjižnica) sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme s punim ili nepunim radnim vremenom ili su u statusu pripravnika.

Radnik ne može započeti s radom prije sklapanja ugovora o radu.

#### Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se u slučajevima kada je zakonom, podzakonskim propisom, ugovorom o radu ili drugim općim aktom položaj radnika uređen povoljnije nego ovim Pravilnikom.

#### Članak 4.

Prilikom sklapanja ugovora o radu ravnatelj Knjižnice (u daljnjem tekstu: ravnatelj) dužan je upoznati radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu.

Ravnatelj je dužan bez ograničenja omogućiti radniku uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata kojima su uređeni radni odnosi, odnosno prava i obveze radnika i Knjižnice kao poslodavca.

## Članak 5.

Radnik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno te prema uputama ili radnim nalozima ravnatelja ili drugih radnika koje ovlasti ravnatelj.

Prava i obveze radnika i poslodavca iz ugovora o radu, podzakonskih propisa, zakona i ovoga Pravilnika ostvaruju se od dana početka rada radnika.

## II. IZBOR RADNIKA I ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

### Članak 6.

Ravnatelj ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj se imenuje na temelju javnog natječaja sukladno odredbama Zakona o ustanovama, Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i Statuta Knjižnice.

Natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje Osnivač. Ravnatelj se imenuje na rok od četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Ravnatelj s Osnivačem zaključuje ugovor kojim se uređuju prava i obveze iz radnog odnosa koje nisu uređene zakonom i Statutom Knjižnice.

### Članak 7.

Potrebu zapošljavanja novih radnika utvrđuje ravnatelj u skladu s godišnjim planom popune radnih mjesta, uz prethodnu suglasnost gradonačelnika grada Pregrade.

Iznimno od stavka 1. ovog članka o zapošljavanju novog radnika na upražnjeno radno mjesto (zbog odlaska radnika u mirovinu, otkaza ugovora o radu ili sl.) odluku donosi ravnatelj ako su za to radno mjesto u Financijskom planu Knjižnice osigurana sredstva.

Ravnatelj Knjižnice sukladno odredbama Zakonu o radu i ovom Pravilniku s radnicima sklapa ugovor o radu.

### Članak 8.

Zasnivanje radnog odnosa na neodređeno vrijeme provodi se putem javnog natječaja.

Natječaj iz stavka 1. ovoga članka raspisuje ravnatelj.

Natječaj se objavljuje na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te mrežnoj stranici i oglasnoj ploči Knjižnice.

Rok za podnošenje prijave na natječaj ne smije biti kraći od 8 dana od dana objave natječaja na mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

### Članak 9.

Natječaj iz članka 8. stavka 1. sadrži:

1. puni naziv i sjedište Knjižnice
2. naziv radnog mjesta
3. uvjete koje osobe prijavljene na natječaj trebaju ispunjavati
4. isprave koje se trebaju dostaviti kao dokaz o ispunjavanju uvjeta iz točke 3. stavka 1. ovog članka
5. rok u kojemu osobe trebaju dostaviti prijavu na natječaj
6. trajanje probnog rada ili pripravničkog staža
7. adresu na koju se prijave na natječaj podnose
8. rok u kojem će kandidati biti obaviješteni o rezultatu natječaja
9. obavijest o načinu prethodne provjere radnih sposobnosti kandidata, ako se provjera provodi (testiranje, razgovor/intervju, praktični rad).

U natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Kandidat koji ima pravo prednosti prema posebnom zakonu, dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Urednom prijavom smatra se prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Ako se provodi provjera sposobnosti, kandidati moraju najmanje 5 dana prije provođenja provjere biti obaviješteni o načinu i terminima njezina provođenja.

#### Članak 10.

Povjerenstvo za provedbu natječaja ima 3 člana. Povjerenstvo imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo za provedbu natječaja obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje koje su prijave na natječaj pravodobne i potpune

- utvrđuje listu kandidata prijavljenih na natječaj koji ispunjavaju formalne uvjete propisane natječajem.

U slučaju provjere radnih sposobnosti kandidata Povjerenstvo obavlja i sljedeće poslove:

-kandidate s liste poziva na prethodnu provjeru radnih sposobnosti

-provodi postupak provjere radnih sposobnosti

-podnosi izvješće o provedenom postupku uz koje prilaže rang-listu kandidata, s obzirom na rezultate provedene provjere radnih sposobnosti.

#### Članak 11.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osobi iz stavka 1. ovog članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

#### Članak 12.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj za radnika odlučuje ravnatelj.

U Odluci iz stavka 1. ovog članka obvezno se navode podaci o kandidatu koji se prima u radni odnos (ime i prezime, stručna prema i struka, ukupni radni staž, radni staž u struci), radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja radnog odnosa, trajanje probnog rada, podatak o položenom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Odluka iz stavka 1. ovoga članka donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku iz stavka 3. ovoga članka. Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno podnošenje pravnih lijekova. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

#### Članak 13.

Osobe koje prema javnom natječaju nisu izabrane ravnatelj izvješćuje o rezultatu izbora.

#### Članak 14.

S osobom izabranom prema članku 12. ovoga Pravilnika ravnatelj sklapa ugovor o radu.

Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja zasniva radni odnos suglase o bitnim odredbama ugovora.

Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj može od radnika tražiti samo podatke koji su neposredno vezani za obavljanje poslova koji su utvrđeni u ugovoru o radu.

#### Članak 15.

Ugovor o radu mora se sklopiti u pisanom obliku.

Ugovor o radu sklopljen između Knjižnice i radnika mora sadržavati sljedeće odredbe :

1. o strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu

2. o mjestu rada radnika

3. o nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koji se radnik zapošljava ili kratak popis ili opis poslova

4. o danu početka rada

5. o osnovnoj plaći i dodacima na plaću te razdobljima isplate

6. o očekivanom trajanju ugovora o radu na određeno vrijeme

7. o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo

8. o otkaznom roku

9. o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto podataka iz stavka 1. točka 5, 6., 7., 8. i 9. ovoga članka može se u ugovoru odnosno potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu, uputiti na odgovarajući zakon, podzakonski akt ili pravilnik.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada i složenosti poslova, kada za to imaju interes, mogu sklopiti dodatak ugovora kojim mijenjaju pojedine odredbe ugovora o radu.

Ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača o promjenama iz stavka 4. ovog članka.

#### Članak 16.

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 odredbe ugovora o radu iz članka 15. ovoga Pravilnika.

#### Članak 17.

Ravnatelj dužan je radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje najkasnije u roku od 8 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručjenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu.

#### Članak 18.

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

Ravnatelj može iznimno odlučiti o potrebi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

#### Članak 19.

Ravnatelj može bez natječaja s radnikom sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme:

- kada obavljanje poslova ne trpi odgodu do zasnivanja radnog odnosa na temelju natječaja, ali ne dulje od 60 dana
- kada potreba za obavljanjem poslova ne traje dulje od 60 dana.

#### Članak 20.

Ravnatelj je dužan radniku koji je u radnom odnosu na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je zaposlen na temelju ugovora o radu na neodređeno vrijeme kada se radi o obavljanju poslova s istim ili sličnim opisom poslova.

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

#### Članak 21.

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 radnika u pisanom obliku.

#### Članak 22.

Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Knjižnici radnik dokazuje ispravama ovlaštene zdravstvene ustanove prije sklapanja ugovora o radu. Uputnicu za utvrđivanje zdravstvene sposobnosti radnika, odnosno uputnicu za liječnici pregled radniku izdaje ravnatelj.

#### Članak 23.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad. Odluku o trajanju probnog rada donosi ravnatelj.

#### Članak 24.

Probni rad radnika prati ravnatelj ili osoba koju imenuje ravnatelj.

Najkasnije zadnjeg dana probnoga rada ravnatelj pisano izvješćuje radnika o njegovoj uspješnosti tijekom probnog rada.

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

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

Odluka iz stavka 4. ovog članka može se donijeti i prije isteka probnog rada ako se pokaže očitim da radnik ne zadovoljava na radnom mjestu za koje je zasnovan radni odnos.

## II. OSPOSOBLJAVANJE I OBRAZOVANJE ZA RAD

#### Članak 25.

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

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Knjižnice radniku pripadaju sva prava i obveze iz radnog odnosa.

#### Članak 26.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala radi osposobljavanja za samostalan rad.

Pripravnički staž traje najduže dvanaest mjeseci ako zakonom nije drukčije određeno.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ako postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad Zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Pripravniku se imenuje mentor koji prati rad pripravnika. Mentor je dužan izraditi program rada pripravnika.

Knjižnica može stručno osposobljavati pripravnika za samostalno obavljanje poslova i zadataka i bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, volonterski rad) u skladu sa Zakonom.

Broj pripravnika predlaže godišnje ravnatelj, a odluku donosi gradonačelnik grada Pregrade.

#### **IV. RADNO VRIJEME**

##### **Članak 27.**

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

##### **Članak 28.**

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana, u pravilu od ponedjeljka do petka. Na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan može se rasporediti u 6 radnih dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno.

Radno vrijeme radnika iznimno može biti dvokratno, o čemu odluku donosi ravnatelj.

##### **Članak 29.**

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

Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor samo uz dopuštenje ravnatelja ili osobe koju on ovlasti.

##### **Članak 30.**

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

##### **Članak 31.**

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

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

Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu rasporediti radne obveze u tijeku pet radnih dana u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

##### **Članak 32.**

Rad radnika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu.

Rad radnika u nepunom radnom vremenu izjednačuje se kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa.

##### **Članak 33.**

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 postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

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

Ravnatelj je dužan izvijestiti Osnivača o promjenama iz stavka 1. ovog članka.

#### Članak 34.

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeke potrebe, u skladu s odredbama Zakona o radu.

#### Članak 35.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika najkasnije 48 sati prije početka prekovremenog rada.

Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarne nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio znatnu štetu, zamjene nenazočnog radnika i u drugim slučajevima hitnog prekovremenog rada, radnik je dužan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka obavijesti.

Ravnatelj je dužan usmeni zahtjev iz stavka 2. pismeno potvrditi u roku od sedam dana od kada je prekovremeni rad naložen.

#### Članak 36.

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

Preraspodijeljeno puno radno vrijeme radnika, uključujući i prekovremeni rad, ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

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

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 može se preraspodijeliti samo uz pisani pristanak tih radnika.

#### Članak 37.

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

## V. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 38.

Radna mjesta i potreban broj radnika u Knjižnici utvrđuju se u skladu s potrebama i poslovnom politikom, a odluku o tome donosi Osnivač na prijedlog ravnatelja.

Opis poslova radnih mjesta izvršen je prema potrebnom zvanju, odnosno stručnoj spremi pojedinog radnog mjesta:

## **1. RAVNATELJ**

Radnu organiziranost i djelotvornost Knjižnice osigurava ravnatelj.

Ravnatelj ima posebne ovlasti i odgovornosti sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, Statutu i drugim općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj, osim poslova propisanih člankom 8. i 9. Statuta Knjižnice, obavlja i sljedeće poslove:

- rukovodi radom Knjižnice, predstavlja je i zastupa
- nadzire stručnost i izvršavanje zadataka na svakom radnom mjestu
- predlaže plan rada, brine se i odgovoran je za njegovo izvršavanje
- nabavlja knjige i periodiku
- prati rad svih radnika i daje stručnu pomoć za izvršavanje radnih zadataka
- brine se za međuljudske odnose među radnicima
- odgovoran je za rad i disciplinu radnika
- po potrebi pokreće zahtjev za utvrđivanje povreda radnih dužnosti
- odgovoran je za radno vrijeme radnika i njegovo pravilno korištenje
- brine se o pravilnoj upotrebi i čuvanju sredstava rada i imovine Knjižnice
- vodi nadzor nad vođenjem evidencije i dokumentacije
- izrađuje statistička izvješća za potrebe Matične službe
- usklađuje financijsku dokumentaciju
- uz poslove ravnatelja obavlja redovite poslove prema struci, radnom mjestu i zadacima
- podnosi redovita polugodišnja i godišnja izvješća, planove i prijedloge Osnivaču
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Statutom Knjižnice.

Za izvršenje radnih zadataka odgovoran je Osnivaču.

Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 5. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.

## **2. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR**

Opis poslova i radnih zadataka:

- vodi obradu knjižne građe
- odabire knjige za uvez
- određuje signaturu knjiga
- vodi evidenciju
- vodi zavičajnu zbirku



- vodi knjigu inventara
- klasificira knjige po UDK
- izrađuje kataloge
- radi s korisnicima (posudba knjiga, učlanjivanje, informativna služba)
- organizira kulturna događanja
- vrši reviziju knjižničkog fonda
- obavlja sve druge poslove u skladu sa stručnom spremom.

Za diplomiranog knjižničara izabire se osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

-završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva, 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

ili

- završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja

- položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

Osoba koja se zapošljava u Knjižnici kao diplomirani knjižničar, a nema položen stručni ispit, dužna je isti položiti u roku od dvije godine od dana zasnivanja radnog odnosa u slučaju iz stavka 2. alineja 1. ovog članka, odnosno u roku od godine dana od dana stjecanja potrebnih ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja u slučaju iz stavka 2. alineja 2. ovog članka.

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje jednog stranog jezika
- računalna i informacijska pismenost

### 3. POMOĆNI KNJIŽNIČAR

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja inventarizaciju i tekuću inventurnu kontrolu knjižnične građe
- posuđuje i razdužuje knjižničnu građu
- učlanjuje nove korisnike, obnavlja članstvo postojećim korisnicima
- naplaćuje upisninu i zakasninu te ostale usluge u skladu s Cjenikom
- vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima
- pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
- pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu
- preporučuje knjige za čitanje
- provjerava ispravnost građe
- priprema prijedloge za otpis
- sudjeluje u reviziji fonda

- brine o zaštiti i popravljanju knjižnične građe
- fotokopira knjižničnu građu u skladu s autorskim pravima
- tehnički priprema knjige
- ulaže građu na police
- evidentira građu za otpis
- sudjeluje u reviziji građe
- nadzire rad u čitaonici
- sudjeluje u pripremi i realizaciji kulturnih događanja
- obavlja i druge poslove iz djelatnosti Knjižnice utvrđene zakonom te po nalogu ravnatelja.

Za pomoćnog knjižničara izabire se osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završena četverogodišnja srednja škola -SSS
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara.

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva
- poznavanje rada na računalu.

Osobe koje se zapošljavaju u Knjižnici na radnom mjestu pomoćnog knjižničara bez položenog stručnog ispita dužne su ga položiti u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

#### **4. ADMINISTRATIVNO-RAČUNOVODSTVENI REFERENT (RAČUNOVOĐA)**

Opis poslova i radnih zadataka:

- prati i proučava zakonske propise i priprema prijedloge odluka,
- vodi i odgovoran je za kompletno knjigovodstveno i financijsko poslovanje
- surađuje s nadležnim državnim tijelima i tijelima Osnivača
- vodi poslovi vezane uz obračun i isplatu plaće,
- vrši likvidaturu blagajne
- sudjeluje u izradi plana nabave i drugim poslovima financijskog knjigovodstva
- vodi odgovarajuće evidencije i izrađuje potrebna izvješća
- obavlja poslove vezane uz zasnivanje i prestanak radnog odnosa odnosno sklapanja ugovora o radu te ostvarivanja prava i obveza zaposlenika iz rada i u vezi s radom
- vodi administrativne poslove (urudžbeni zapisnik, prijepisi, arhiviranje dokumentacije i dr.)
- odgovoran je za zakonito i pravovremeno poslovanje računovodstva i dokumentacije računovodstva
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom i općim aktima Knjižnice, odnosno po nalogu ravnatelja.

Za računovođu se izabire osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- SSS ekonomskog smjera

Posebni uvjeti:

- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu.

#### 4. SPREMAČ

Opis poslova i radnih zadataka:

- obavlja svakodnevno čišćenje knjižnice u prizemlju te dodatnih prostorija u prizemlju i na prvom katu,
- obavlja poslove vezane uz predaju i donošenje poštanskih, novčanih i drugih pošiljaka knjižnice
- brine o inventaru i njegovoj ispravnosti
- obavlja i druge poslove prema nalogu Ravnatelja.

Za spremača se izabire osoba koja ispunjava sljedeće uvjete:

- završena osnovna škola (NSS)
- s radnim iskustvom ili bez radnog iskustva.

#### VI. ODMORI I DOPUSTI

##### Članak 39.

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

Vrijeme odmora iz stavke 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme.

Odluku o vremenu stanke unutar radnog vremena donosi ravnatelj.

##### Članak 40.

Tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata radnik ima pravo na tjedni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno.

##### Članak 41.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od najmanje 24 sata kojem se pribraja dnevni odmor iz članka 40. ovog Pravilnika.

Tjedni odmor radnik će koristiti subotom i nedjeljom, a kad je potrebno da radnik radi subotom odnosno nedjeljom, omogućit će mu se jedan dan odmora u razdoblju od sjedećeg tjedna.

Radnicima koji rade subotom i nedjeljom, omogućuje se kao dane odmora dva dana u sljedećem radnom tjednu po izboru radnika, ali uz prethodnu najavu ravnatelju.

##### Članak 42.

U svakoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

##### Članak 43.

Na najmanje utvrđeni godišnji odmor iz prethodnog članka dodaje se broj radnih dana koji se uračunavaju u godišnji odmor radnika po osnovi sljedećih kriterija:

a) s obzirom na uvjete rada

rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada	2 dana
rad u smjenama, turnusu ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim	1 dan

danima određenim zakonom	
--------------------------	--

b) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme:

rukovodeći poslovi VSS	4 dana
poslovi VSS	3 dana
poslovi VŠS i SSS	2 dana
ostali poslovi	1 dan

c) s obzirom na dužinu radnog staža:

do navršenih 5 godina	1 dan
od navršenih 5 godina do navršenih 9 godina	2 dana
od navršenih 10 godina do navršenih 14 godina	3 dana
od navršenih 15 godina do navršenih 19 godina	4 dana
od navršenih 20 godina do navršenih 24 godina	5 dana
od navršenih 25 godina do navršenih 29 godina	6 dana
od navršenih 30 godina do navršenih 34 godine	7 dana
od navršenih 35 i više godina radnog staža	8 dana

d) s obzirom na posebne socijalne uvjete

roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po	1 dan
samohranom roditelju, posvojitelji ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	3 dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu	3 dana
osobi s invaliditetom	3 dana
osobi s tjelesnim oštećenjem 50%	2 dana

e) s obzirom na ostvarene rezultate rada:

radniku ocijenjenom ocjenom „odličan“	3 dana
radniku ocijenjenom ocjenom „vrlo dobar“	2 dana
radniku ocijenjenom ocjenom „dobar“	1 dan

#### Članak 44.

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radna dana niti manje od 4 tjedna (20 radnih dana) neovisno o broju obračunatih dana godišnjeg odmora.

#### Članak 45.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašten liječnik te dani plaćenog dopusta ne računavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

#### Članak 46.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju prestanka ugovora o radu Knjižnica je dužna radniku, koji nije iskoristio godišnji odmor, isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Naknada iz stavka 2. ovoga članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora

#### Članak 47.

Radnik koji prvi put zasnuje radni odnos ili koji ima prekid između dva radna odnosa duži od osam dana stječe pravo na godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog radnog odnosa u Knjižnici.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada ne smatraju se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 48.

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan člankom 43. ovog Pravilnika, ima pravo na razmjernan dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 43. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1. ovoga članka, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijele dane godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se blagdani, subote i nedjelje, neradni dani propisani zakonom, plaćeni dopust i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđene od strane ovlaštenog liječnika.

Za sve radnike se na isti način izračunavaju i koriste dani godišnjeg odmora na bazi peto-dnevnog radnog tjedna.

Započeto korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuto zbog opravdanog razloga, radnik može u istoj kalendarskoj godini iskoristiti nakon prestanka razloga spriječenosti.

O novom rasporedu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj.

#### Članak 49.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca.

#### Članak 50.

Radnici koriste godišnji odmor prema Planu godišnjih odmora koji utvrđuje ravnatelj najkasnije do 30. lipnja za tekuću godinu.

Ravnatelj je dužan o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora izvijestiti radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Prvi dio godišnjeg odmora u rješenju mora biti jasno određen i to u trajanju od najmanje 2 tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju radnik ostvaruje pravo na godišnji odmor. Ostatak godišnjeg odmora radnik mora u dogovoru s ravnateljem iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Ako se radnik privremeno ne nalazi na radnom mjestu rješenje iz stavka 3. ovoga članka dostavlja mu se na adresu prebivališta ili boravišta.

Jedan dan godišnjeg odmora radnik ima pravo, uz obvezu da o tome obavijesti ravnatelja najmanje tri dana prije njegova korištenja, koristiti kada on to želi, osim ako posebno opravdani razlozi to onemogućuju.

#### Članak 51.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora u tekućoj kalendarskoj godini u trajanju duljem od 14 dana radnik može koristiti u istoj godini nakon prestanka razloga spriječenosti ili neiskorišteni dio godišnjeg odmora prenijeti i koristiti u idućoj godini najkasnije do 30. lipnja.

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 korištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 1. ovoga članka ili nekorištenju dijela godišnjeg odmora iz stavka 2. ovoga članka odluku donosi ravnatelj.

#### Članak 52.

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na oslobođenje od obveza rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) za važne osobne potrebe u slijedećim slučajevima:

- sklapanja braka.....5 dana
- sklapanja braka djeteta.....2 dana
- rođenja djeteta.....5 dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja ili unuka.....5 dana
- smrti braće ili sestara, djeda ili bake, te roditelja supružnika.....2 dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja.....2 dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja.....4 dana
- teške bolesti supružnika, izvanbračnog druga,  
djeteta, posvojenika, roditelja, posvojitelja .....3 dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima,, seminarima i obrazovanju za sindikalne aktivnosti.. 2 dana
- većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih  
nepogoda.....5 dana
- nastupanja na kulturnim ili sportskim priredbama.....1 dan
- dobrovoljno davanje krvi.....2 dana
- obavljanje neodgodivih poslova.....1 dan

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

Ako se tijekom iste godine ponovi smrtni slučaj ili teška bolest bračnog druga, djeteta, posvojenika, roditelja, očuha, maćehe, posvojitelja i unuka radnik ima pravo na plaćeni dopust neovisno o već iskorištenim danima takvog dopusta.

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

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

- stručnog školovanja ili stručnog osposobljavanja (polaganja stručnog ispita i sl.)
- liječenja na vlastiti trošak.

Broj dana plaćenog dopusta na pisani zahtjev radnika određuje ravnatelj.

#### Članak 53.

Radniku se na njegov pisani zahtjev može odobriti neplaćeni dopust u trajanju do jedne godine.

Neplaćeni dopust odlukom odobrava ravnatelj.

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

Za trajanja neplaćenog dopusta ugovor o radu 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, otkazuje mu se ugovor o radu.

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

### **Članak 54.**

Ravnatelj ima obvezu zalagati se za osiguravanje uvjeta rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti redovan rad radnika.

U vezi 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 redovno 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 55.**

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

Radnik je dužan brinuti za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika s kojima je neposredno vezan u procesu rada te djece i drugih osoba koje borave u Knjižnici.

### **Članak 56.**

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti ravnatelja o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovornih poslova. Radnik je dužan priopćiti ravnatelju osobne podatke koji su u vezi sa zasnivanjem radnog odnosa, obavijestiti ravnatelja o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život i zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora radnik dolazi u dodir.

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

### **Članak 57.**

Radnik treba pravodobno dostaviti ravnatelju odgovarajuće osobne podatke i isprave za ostvarivanje prava iz radnog odnosa.

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

### **Članak 58.**

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik kojemu je to u opisu radnog mjesta.

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju radnikovih osobnih podataka te imenovanju radnika ovlaštenog za nadzor nad ispravnom uporabom tih podataka odlučuje ravnatelj.

Osobni podaci radnika mogu se dostavljati trećima samo uz njegovu prethodnu pisanu suglasnost.

#### Članak 59.

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

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

#### Članak 60.

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

#### Članak 61.

Kada ravnatelj ili osoba koju on ovlasti za primanje ili rješavanje pritužaba vezanih za zaštitu dostojanstva radnika neposredno uoči da neki od radnika uznemirava ili spolno uznemirava druge radnike, dužan ga je upozoriti na povrede obveza iz radnog odnosa.

Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj je dužan udaljiti ga s radnog mjesta, odnosno s mjesta kršenja radnih obveza, a prema potrebi i iz prostora Knjižnice.

Ako radnik odbije postupiti prema nalogu iz stavka 2. ovoga članka ravnatelj treba pozvati redarstvenu ili zaštitarsku službu da osigura provođenje naloga o udaljenju.

#### Članak 62.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan treba podnijeti pritužbu ravnatelju.

U skladu s pritužbom radnika ravnatelj je dužan u roku od osam dana od dana dostave pritužbe provesti postupak i utvrditi istinitost činjenica o uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

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

Odbijanje radnika da postupi prema stavku 3. ovoga članka smatra se radnikovom povredom obveza iz radnog odnosa.

#### Članak 63.

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u vezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika prema člancima 58. i 59. ovoga Pravilnika, ravnatelj treba u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

#### Članak 64.

Osobni podaci 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, ako je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome izvijestio ravnatelja u roku od osam dana od dana prekida rada.

### VIII. ZABRANA DISKRIMINACIJE

#### Članak 66.

Zabranjena je 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.

#### Članak 67.

Pod izravnom diskriminacijom 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 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.

Dužnost je svih radnika Knjižnice pratiti i upozoravati na bilo koji oblik nastanka izravne ili neizravne diskriminacije.

#### Članak 69.

Uz pristanak osobe za koju postoji sumnja da je žrtva diskriminacije ravnatelj je dužan prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju pučkom pravobranitelju ili posebnim pravobraniteljima.

Kada pravobranitelji iz stavka 1. ovoga članka to zahtijevaju, tijela Knjižnice dužna su im u roku do 15 dana od dana primitka zahtjeva dostaviti sve podatke i tražene isprave u vezi s diskriminacijom.

### IX. STATUS RADNIKA I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

#### Članak 70.

O statusu radnika odlučuje ravnatelj.

U vezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

1. izvješćuje radnika o prestanku ugovora o radu sklopljenog na određeno vrijeme
2. izvješćuje radnika s navršenih 65 godina života i 15 godina staža osiguranja o prestanku ugovora o radu ili s radnikom dogovara nastavak rada
3. uređuje vođenje evidencije o radnicima
4. upućuje radnika na liječnički pregled radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova

5. imenuje osobu koja će osim njega biti ovlaštena nadzirati prikupljaju li se osobni podaci radnika, obrađuju, koriste i dostavljaju trećima zakonito
6. u slučajevima propisanim zakonom izvješćuje inspektora rada o uvođenju prekovremenog rada ili preraspodjele radnog vremena u slučajevima propisanim Zakonom o radu
7. sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
8. izdaje radniku pisano upozorenje kada radnik krši obveze iz radnog odnosa
9. privremeno udaljuje s posla radnika protiv kojega je pokrenut i vodi se kazneni postupak za neko od kaznenih djela propisanih zakonom
10. izvješćuje radnike koji se nakon isteka neplaćenog dopusta nisu pravodobno vratili na rad o gubitku daljnjeg prava rada
11. donosi odluku o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom radnika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga
12. kod otkaza ugovora o radu provodi postupak savjetovanja sa sindikatom i osigurava dokaze o razlozima za otkaz ugovora o radu
13. prati izvršenje donesenih odluka u vezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
14. radniku u roku do osam dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja njegove isprave i primjerak odjave s obveznog mirovinskog i obveznog zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa
15. obavlja druge poslove za koje je ovlašten propisima, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

#### Članak 71.

Radniku radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Radniku ugovor o radu može prestati samo u slučajevima propisanim Zakonom o radu i na način određen ovim Pravilnikom.

#### Članak 72.

Knjižnica može redovito otkazati radniku ako radnik učestalo krši obveze iz radnog odnosa.

Knjižnica je dužna izvanredno otkazati ugovor o radu radniku u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

#### Članak 73.

Sporazum o prestanku ugovora o radu sastavlja se u pisanom obliku, a potpisuju ga ravnatelj i radnik.

#### Članak 74.

U slučaju prestanka radnog odnosa radnika na temelju redovitog otkaza, primjenjuje se otkazni rok temeljem Zakona o radu.

U slučaju otkaza koji daje radnik primjenjuje se otkazni rok utvrđen ugovorom o radu.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka radnik ima pravo uz naknadu plaće biti odsutan s rada najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

#### Članak 75.

Radnik kojem Knjižnica otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u iznosu koji se određuje s obzirom na dužinu prethodnog neprekidnog trajanja radnog odnosa u Knjižnici.

U slučaju kad radnik ima pravo na otpremninu njezina visina određuje se u iznosu od jedne trećine prosječne mjesečne plaće isplaćene radniku u tri mjeseca prije isteka ugovora o radu za svaku navršenu godinu rada u Knjižnici, odnosno sukladno odluci Osnivača, ako je ista povoljnija za radnika.

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

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

### **Članak 76.**

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od 15 dana od dana dostave akta kojim je može bitno povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od ravnatelja ostvarenje tog prava.

Ako ravnatelj u roku od petnaest dana od dostave zahtjeva radnika iz stavka 1. ovoga članka ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem roku od petnaest dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

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

### **Članak 77.**

Kada ravnatelj utvrdi da je radnikov zahtjev za ostvarivanje prava nerazumljiv ili nepravodoban, zahtjev će odbaciti.

### **Članak 78.**

Ako ne postupi prema članku 74. 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.

### **Članak 79.**

Pismena u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa dostavljaju se radniku neposredno na radnome mjestu. Radnik je obavezan vlastoručno potpisati presliku pismena koje mu se uručuje uz obveznu naznaku datuma primitka.

Ako radnik odbije primitak pismena, osoba koja dostavlja pismeno radniku odbijanje pismena će zabilježiti na preslici te istu vlastoručno potpisati uz naznaku datuma.

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 dostava će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Knjižnice.

Kada je pismeno istaknuto na oglasnoj ploči, dostava se smatra obavljenom istekom roka od osam dana od dana isticanja pismena na oglasnoj ploči Knjižnice.

## **XI. NAKNADA ŠTETE**

### **Članak 80.**

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

#### Članak 81.

Ako štetu prouzroči više radnika, svaki radnik odgovoran je za dio štete koji je prouzročio.

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

#### Članak 82.

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 83.

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

#### Članak 84.

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

#### Članak 85.

Postupak u vezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

Ako radnik ne nadoknadi nastalu štetu dragovoljno, ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu naknadu štete.

#### Članak 86.

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

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

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

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

#### Članak 87.

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

#### Članak 88.

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

## Članak 89.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu, Klasa: 612-04/01-02-45, Urbroj: 380-02-45, od 12. prosinca 2002. godine, zatražene Izmjene dijela članka Pravilnika o radu, Klasa: 612-04/08-01/53, Urbroj: 221401-380-08-1, od 21. studenoga 2008. godine, Klasa: 612-04/10-01/5, Urbroj: 2214/01-380-10-1, od 31. siječnja 2010. godine,

Pročišćeni tekst Pravilnika o radu Gradske knjižnice Pregrada, Klasa: 612-04/11-01/30, Urbroj: 2214/01-380-11-1, od 23. rujna 2011. godine te zatražene Izmjene Pravilnika o radu gradske knjižnice Pregrada, Klasa: 612-04/14-01/26, Urbroj: 2214/01-380-14-1, od 03. lipnja 2014. godine, Klasa: 612-04/15-01/10, Urbroj: 2214/01-380-15-1, od 02. veljače 2015. godine, Klasa: 612-04/16-01/54, Urbroj: 2214/01-380-16-1, od 01. prosinca 2016. godine te Izmjene i dopune Pravilnika o radu, Klasa: 612-04/18-01/46, Urbroj: 2214/01-380-16-3, od 13. studenoga 2018. godine.

## Članak 90.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvi dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

KLASA: 612-04/21-01/57  
URBROJ: 2214/01-380-21-4

Pregrada, 10. prosinca 2021.

RAVNATELJICA:

---

Draženka Gretić

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 10. prosinca 2021. godine te je stupio na snagu dana 11. prosinca 2021. godine.

RAVNATELJICA:

---

Draženka Gretić