

Temeljem članka 26. i 27. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19), te članka 48. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19), članka 24. Statuta Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica, ravnatelj Hrvatske knjižnice i čitaonice Pleternica dana 18. 09 2022. godine donosi sljedeći :

PRAVILNIK O RADU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Hrvatska knjižnica i čitaonica Pleternica (u daljnjem tekstu: Poslodavac) uređuje uvjete rada, sklapanje i raskidanje ugovora o radu, prava i obveze poslodavca i zaposlenika, plaće, novčane naknade zaposlenika te druga pitanja u svezi s radom.

Članak 2.

U slučaju da su prava i obveze radnika koji su predmet uređenja ovog Pravilnika, drukčije uređena ugovorom o radu, Zakonom o radu, ili drugim zakonom i propisom koji se primjenjuje na radnike Knjižnice, primjenjuje se najpovoljnije pravo za radnika, ako Zakonom o radu, ili drugim zakonom, nije drukčije određeno.

Članak 3.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike zaposlene u Knjižnici. Kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi Pravilnika, one postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 4.

Prigodom stupanja zaposlenika na rad, ravnatelj poslodavca upoznat će zaposlenika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu.

Poslodavac će omogućiti zaposleniku bez ograničenja uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, odnosno zaštita, prava i obveze zaposlenika.

Članak 5.

Zaposlenik je dužan obavljati ugovorene poslove savjesno i stručno, a prema uputama ravnatelja ili drugih ovlaštenih osoba kod poslodavca.

Poslodavac će poštovati i izvršavati ugovorne obveze, sve dok zaposlenik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu poslodavca, odnosno dok se ne izmjene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

Radnik ima pravo i obvezu stalno se obrazovati, usavršavati i osposobljavati sukladno potrebama radnog procesa.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uvjeti za prijam na pojedino radno mjesto

Članak 6.

O potrebi prijama radnika odlučuje ravnatelj Knjižnice sukladno Statutu, a pod uvjetom da su u okviru proračuna planirana financijska sredstva za plaće i pripadajuće materijalne troškove.

Članak 7.

Za prijam radnika u Knjižnicu, pored općih uvjeta: punoljetnost, odgovarajuća stručna sprema i hrvatsko državljanstvo, potrebno je ispuniti uvjete u pogledu: određene stručne spreme i struke, radnog staža u struci i stručni ispit, utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta Knjižnice.

Natječaj

Članak 8.

Knjižnica može zaposliti osobe zasnivanjem radnog odnosa na određeno ili neodređeno radno vrijeme temeljem raspisanog natječaja.

Natječaj mora sadržavati:

- puni naziv i sjedište poslodavca
- naziv ili vrstu rada na koje se radnik zapošljava
- uvjete koje radnici trebaju ispuniti za zasnivanje radnog odnosa,
- isprave kojima dokazuju ispunjenost uvjeta iz prethodne točke,
- vrijeme na koje se ugovor o radu sklapa
- rok u kojemu kandidati moraju podnijeti prijavu na natječaj

Obavijest o prijemu na posao

Članak 9.

O izboru između kandidata koji ispunjavaju uvjete natječaja za radna mjesta predviđena Pravilnikom iz članka 7. svi kandidati dobivaju pismenu obavijest poštom ili e-mailom.

Izbor između kandidata obavlja se najkasnije u roku od 45 dana isteka roka za podnošenje prijave za natječaj a obavijest dostavlja svim kandidatima u roku od 15 dana od dana izbora.

O izboru između kandidata prijavljenih na natječaj odlučuje ravnatelj Knjižnice.

Ukoliko nitko od prijavljenih kandidata ne ispunjava uvjete natječaja donosi se odluka o ponavljanju natječaja u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

Protiv odluke o ponavljanju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Članak 10.

Nezadovoljni kandidat ima pravo u roku od 15 dana od primitka obavijesti o izboru kandidata podnijeti prigovor Knjižnici.

Prigovor odgađa izvršenje sklapanja ugovora o radu.

Knjižnica je dužna u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora odlučiti o prigovoru.

Odluka o prigovoru je konačna.

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 11.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kada se poslodavac i zaposlenik suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Prigodom sklapanja o radu zaposlenik je dužan ravnatelju priopćiti osobne podatke koji su u svezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Poslodavac ne smije kod sklapanja ugovora o radu tražiti zaposlenika podatke koji nisu u neposrednoj svezi sa zasnivanjem radnog odnosa.

Kada su zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili općim aktom poslodavca za pojedine zaposlenike odnosno poslove određeni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, poslodavac će sklopiti ugovor o radu sa zaposlenicima koji ispunjavaju te uvjete.

Članak 12.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu treba sadržavati najmanje podatke:

- o strankama te njihovu prebivalištu odnosno sjedištu,
- o mjestu rada zaposlenika,
- o nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava,
- o danu otpočinjanja rada,
- o očekivanom ugovoru trajanja,
- o trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo,
- o otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno poslodavac,
- o osnovnoj plaći s dodatcima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo,
- o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

U slučaju kada se odredbama ugovora o radu upućuje na primjenu odredaba zakona, podzakonskih akata i ovoga Pravilnika, te odredbe postaju sastavni dio ugovora o radu.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 13.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme i obvezuje radnika i Knjižnicu dok ga jedna od navedenih ugovornih strana ne otkáže, ili dok ne prestane na neki drugi način određen Pravilnikom ili zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 14.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme.

Ravnatelj može zaključiti o potrebi sklapanja ugovora o radu na određeno vrijeme.

Pod objektivnim razlozima iz stavka 2. ovog članka za sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme razumijeva se :

- zamjena privremeno nenazočnog radnika;
- privremeno povećanje opsega posla;
- privremeno zapošljavanje do zapošljavanja radnika s potrebnim uvjetima; .
- drugi razlozi utvrđeni propisom ili godišnjim planom i programom rada Knjižnice.

Članak 15.

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

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

Članak 16.

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. ovog članka ravnatelj izvješćuje radnika pismeno

Probni rad

Članak 17.

Sa svakim radnikom s kojim se sklapa ugovor o radu može se ugovoriti probni rad koji ne može biti kraći od tri, niti duži od šest mjeseci.

Svaka ugovorna strana može otkazati ugovor o radu za vrijeme trajanja probnog rada pisanom obavijesti drugoj ugovornoj strani.

Članak 18.

Rad radnika s kojim se ugovara probni rad nadzire, prati i ocjenjuje ravnatelj.

Knjižnica može prema potrebi uz ravnatelja iz stavka 1. ovog članka odrediti i drugu osobu koja će ocjenjivati rad radnika na probnom radu.

Ocjena probnog rada mora se donijeti najkasnije do isteka probnog rada.

Pri ocjenjivanju probnog rada rukovoditelj polazi od sljedećih kriterija:

- kvaliteta rada;
- odnos prema radu;
- odnos prema sredstvima rada;
- odnos prema kolegama;
- radna disciplina;
- provjera praktičnog znanja za rad na siguran način;
- drugi kriteriji koji se utvrđuju internim aktima za pojedina poslovna područja u Knjižnici.

U slučaju da radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se ugovor o radu.

Osposobljavanje pripravnika

Članak 19.

Pripravnici u Knjižnici su osobe koje se prvi put zapošljavaju za stjecanje znanja za samostalni rad.

Prava i obveze Knjižnice i pripravnika iz stavka 1. ovog članka ureduju se ugovorom o radu

Članak 20.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme

Članak 21.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku propisanom Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21)..

Pripravniku koji ne položi stručni ispit u roku iz stavka 2. ovog članka, ugovor o radu prestaje istekom posljednjeg dana roka za polaganje stručnog ispita.

Članak 22.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci.

Članak 23.

Pripravnik se za samostalan rad osposobljava pod nadzorom mentora kojeg mu odredi Knjižnica.

Mentor je dužan donijeti plan i program osposobljavanja i osigurati njegovu provedbu sukladno Zakonu o radu.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik će obavljati sve poslove iz djelokruga poslova za koje se priprema.

Radi osposobljavanja za samostalan rad pripravnika se može privremeno uputiti na rad kod drugog poslodavca.

Nakon protoka pripravničkog staža, mentor daje mišljenje o osposobljenosti pripravnika.

Članak 24.

Poslodavac će u skladu sa svojim mogućnostima osigurati stažiranje stručnom knjižničnom osoblju bez radnog iskustva sklapanjem ugovora o stručnom osposobljavanju.

Stručno osposobljavanje ne može trajati dulje od pripravničkog staža iz članka 21. ovog Pravilnika.

III. RADNO VRIJEME

Članak 25.

Puno radno vrijeme zaposlenika iznosi 40 sati tjedno.

Ako se zakonom, drugim propisom ili kolektivnom ugovorom odradi radno vrijeme kraće od radnog vremena iz stavka 1. ovoga članka, poslodavac će to kraće radno vrijeme potvrditi kao puno radno vrijeme zaposlenika.

Članak 26.

Raspored radnog vremena zaposlenika utvrđuje pisanom odlukom (rješenjem) ravnatelj u skladu sa Zakonom o radu, provedenim propisima donesenim temeljem odredaba tog zakona i godišnjim planom i programom poslodavca.

Članak 27.

Tjedno radno vrijeme zaposlenika raspoređuje se u pet radnih dana u tjednu.

Dnevno radno vrijeme zaposlenika je jednokratno.

Članak 28.

Zaposlenik je dužan započeti rad u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena.

Zaposlenik ne smije za trajanje radnog vremena napuštati radni prostor, osim ukoliko za to ima opravdani razlog.

Opravdanost razloga iz stavka 2. ovoga članka ocjenjuje ravnatelj.

Članak 29.

Poslodavac će sklopiti sa zaposlenikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom samo kada narav i opseg posla odnosno potrebe rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

Članak 30.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u sve radne dane tijekom tjedna ili samo neke dane u tjednu, o čemu odlučuje ravnatelj.

Članak 31.

Zaposlenici koji rade u nepunom radnom vremenu imaju ista prava kao i zaposlenici koji rade punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Članak 32.

Poslodavac će uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega posla te u drugim slučajevima prijeko potrebe.

Članak 33.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada zaposlenik je dužan raditi dulje od punog radnog vremena i to do 10 sati tjedno.

Članak 34.

O prekovremenom radu odlučuje ravnatelj.

Ravnatelj može od radnika zahtijevati prekovremeni rad samo pisanim putem.

Izuzetno od stavka 2. ovog članka, ako priroda prijeko potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od kada je prekovremeni rad naložen.

Članak 35.

Kada narav posla i proces rada to zahtijevaju, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje, a tijekom drugog razdoblja kraće od punog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka ne može tijekom godine biti prosječno dulje od punog radnog vremena.

Članak 36.

O preraspodjeli radnog vremena odlučuje ravnatelj u skladu s kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između zaposleničkog vijeća i poslodavca.

Ako preraspodjela radnog vremena nije uređena kolektivnim ugovorom ili sporazumom sklopljenim između poslodavca i zaposleničkog vijeća ravnatelj ne može odlučiti o preraspodjeli radnog vremena prije nego što za to dobije suglasnost inspektora rada.

IV. ODMORI I DOPUSTI

Članak 37.

Radnik koji radi najmanje 6 sati dnevno ima svakoga radnog dana pravo na pauzu ili stanku od najmanje 30 minuta.

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

Članak 38.

Između dva uzastopna radna dana radnik ima pravo na odmor od najmanje 12 sati neprekidno.

Članak 39.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi subotom ili nedjeljom, osigurati će mu se tijekom slijedećeg tjedna jedan dan odmora od najmanje 24 sata.

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

Članak 40.

U svakoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna, s tim da trajanje godišnjeg odmora dužeg od 4 tjedna za svakog pojedinog radnika utvrđuje se prema kriterijima iz ovog Pravilnika.

Blagdani i neradni dani ne računavaju se u vrijeme trajanja godišnjeg odmora, kao ni razdoblje privremene nesposobnosti za rad koju utvrđuje nadležni liječnik.

Izračun godišnjeg odmora

Članak 41.

Pri utvrđivanju dužine godišnjeg odmora uzima se u obzir 4 tjedna, a što iznosi 20 radnih dana te se na te dane dodaju dani.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na godišnji odmor.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na četiri tjedna odnosno 20 radnih dana, koliko iznosi Zakonom određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani godišnjeg odmora prema utvrđenim kriterijima kako slijedi:

a) prema dužini radnog staža:

- više od 5 do 9 godina - 1 radni dan

- više od 10 do 14 godina - 2 radna dana

- više od 15 do 19 godina - 3 radna dana
- više od 20 do 24 godina - 4 radna dana
- više od 25 do 29 godina - 5 radnih dana
- više od 30 godina - 6 radnih dana

b) prema složenosti poslova:

- poslovi VSS - 3 radna dana
- poslovi VŠS - 2 radna dana
- poslovi SSS, VKV i KV - 1 radni dan

c) prema posebnim socijalnim uvjetima:

- roditelju, posvojitelju i staratelju s jednim malodobnim djetetom - 1 radni dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete - 1 radni dan
- samohranom roditelju, posvojitelju i staratelju - 2 radna dana s jednim malodobnim djetetom
- roditelju, posvojitelju ili staratelju djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 radna dana
- invalid rada ili s tjelesnim oštećenjem s najmanje 50% - 2 radna dana
- osobi s invaliditetom - 3 radna dana

d) prema uvjetima rada:

- rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 1 radni dan

Najduže trajanje godišnjeg odmora po svim osnovama je 30 radnih dana.

Stjecanje prava na godišnji odmor

Članak 42.

Radnik koji se prvi put zapošljava ili ima prekid rada između dva radna odnosa veći od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Radnik može jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome pisano izvijesti ravnatelja najmanje tri dana ranije.

Članak 43.

Radnik ima pravo na 1/12 godišnjeg odmora, određenog na način propisan ovim Pravilnikom, za svakih navršenih mjesec dana rada u slučaju:

- da u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjenja šestomjesečnog roka čekanja, nije stekao pravo na godišnji odmor
- ako radni odnos prestane prije završetka šestomjesečnog roka čekanja

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz stavka 1.ovog članka, najmanje polovica jednog dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan.

Naknada za godišnji odmor

Članak 44.

Prilikom prestanka ugovora o radu poslodavac je obvezan radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu umjesto korištenja godišnjeg odmora, a naknada se određuje razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Radnik koji je svoje pravo korištenja godišnjeg odmora iskoristio za tekuću godinu kod prethodnog poslodavca, nema pravo zahtijevati korištenje godišnjeg odmora kod novog poslodavca.

Članak 45.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće u visini, određenoj pravilnikom o radu ili ugovorom o radu, a najmanje u visini njegove prosječne mjesečne plaće u prethodna tri mjeseca (uračunavajući sva primanja u novcu i naravi koja predstavljaju naknadu za rad).

Članak 46.

O planu godišnjih odmora ravnatelj se treba savjetovati s radničkim vijećem, najkasnije do 01.lipnja tekuće godine, a raspored korištenja godišnjih odmora donijeti do 30. lipnja tekuće godine.

O rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnika ravnatelj izvješćuje radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može koristiti najkasnije do 30.06. iduće godine.

Godišnji odmor ili dio godišnjeg odmora iz prošle kalendarske godine koji nije iskorišten ili je prekinut zbog bolesti ili korištenja roditeljnog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine.

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 ili ne korištenju dijela godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj posebnom odlukom.

Članak 47.

Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora dostavlja se radniku na radno mjesto.

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

Neplaćeni dopust

Članak 48.

Radnik može izostati s posla bez naknade plaće do 30 dana (neplaćeni dopust) u tijeku kalendarske godine u slijedećim slučajevima:

- neodgodivih osobnih poslova
- privatnih putovanja
- njege člana uže obitelji
- gradnje ili popravka kuće ili stana
- liječenja o vlastitom trošku
- obrazovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije na vlastiti trošak, te u drugim opravdanim slučajevima

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni dopust može se odobriti u trajanju dužem od 30 dana.

Članak 49.

Odluku o neplaćenom dopustu donosi ravnatelj.

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

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust.

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 odjavljuje se s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja.

Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Knjižnici, ravnatelj ga treba pisano izvijestiti o gubitku prava rada u Knjižnici.

Plaćeni dopust

Članak 50.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na plaćeni dopust do ukupno najviše 7 radnih dana za važne osobne potrebe, a osobito u svezi:

- sklapanje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 5 radnih dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja – 3 radnih dana

- smrt bake, djeda, unučadi, brata, sestre, te supružnikovih roditelja- 1 radni dan
- većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara kao posljedica elementarnih nepogoda – 2 radnih dana
- dobrovoljno davanje krvi – 1 radni dan
- polaganje stručnog ispita prilikom stručnog osposobljavanja – 2 radnih dana
- polaganje ispita pri stručnom usavršavanju ako radnika upućuje ustanova i to za pristupanje ispitu po prvi put, po svakom položenom ispitu – 1 radni dan.

Članak 51.

U navedenim slučajevima pravo na dane plaćenog dopusta radnik mora koristiti u radnim danima koji neposredno slijede nakon što se pojedini slučaj dogodi.

Iznimno, zbog značajnih potreba rada ravnatelj može odrediti drukčiji raspored korištenja dana plaćenog dopusta uz suglasnost radnika.

Članak 52.

Odluku o broju plaćenih radnih dana iz prethodnog stavka donosi ravnatelj.

Razdoblje provedeno na plaćenom dopustu smatra se vremenom provedenim na radu.

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

O pisanom zahtjevu radnika za korištenje plaćenog dopusta odlučuje ravnatelj.

Zaštita majčinstva, porodni dopust

Članak 53.

Na zaštitu majčinstva, porodni dopust i ostala prava roditelja, odnosno posvojitelja, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 54.

Na zaštitu radnika koji su privremeno ili trajno nesposobni za rad te njihova prava, primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

V. ZAŠTITA ZDRAVLJA, ŽIVOTA I PRIVATNOSTI ZAPOSLENIKA

Članak 55.

Poslodavac ima obvezu stvoriti uvjete rada kojima će štititi zdravlje i omogućiti siguran rad zaposlenika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka poslodavac će održavati prostorije i uređaje, opremu, sredstva i pomagala, mjesto rada i pristup mjestu rada te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika i izvještavati zaposlenike o opasnostima na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način.

Članak 56.

Zaposlenik je obavezan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu.

Zaposlenik je dužan brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika s kojima je neposredno vezan u procesu rada, a poglavito djece.

Članak 57.

Zaposlenik je obavezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- koji se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa,
- školovanju, osposobljavanju i usavršavanju,
- zdravstvenom stanju i smanjenoj radnoj sposobnosti
- u svezi sa zaštitom majčinstva,
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka
- ostale podatke i isprave važne za ostvarivanje nekog prava u svezi s radom.

Podatke iz stavka 1. ovoga članka zaposlenik mora dostaviti ravnatelju ili tajniku.

Za štetne posljedice propusta zaposlenika da pravodobno dostavi podatke iz stavka 1. ovoga članka poslodavac nije odgovoran.

Članak 58.

Osobne podatke o zaposlenicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo osoba koju za to ravnatelj pisano ovlasti.

O prikupljanju, obrađivanju, uporabi i dostavljanju osobnih podataka o zaposlenicima i imenovanju osobe koja je ovlaštena nadzirati ispravnost uporabe tih podataka ravnatelj će donijeti odluku uz prethodnu suglasnost zaposleničkog vijeća.

VI. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 59.

U Knjižnici je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

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

Članak 60.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 59. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja i spolne orijentacije.

Pod neizravnom diskriminacijom iz članka 59. stavka 2. ovoga pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 61.

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

Članak 62.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Knjižnice, tijela Knjižnice dužna su 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 svezi s diskriminacijom.

VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE

Članak 63.

Plaća obuhvaća osnovnu plaću i sva dodatna davanja bilo koje vrste koje Knjižnica izravno ili neizravno u novcu ili naravi isplaćuje radniku za obavljeni rad.

Plaća se sastoji od :

- osnovne plaće radnog mjesta na kojem radnik radi,
- stalnog mjesečnog dodatka na plaću za sve radnike razmjerno trajanju radnog staža,
- dodatka na plaću za rad u posebnim situacijama,
- stimulativnog dijela plaće ako je on predviđen posebnom odlukom poslodavca i ako su za to osigurana sredstva.

Članak 64.

Zaposleniku koji radi s nepunim radnim vremenom, plaća se uređuje u skladu s člankom 63. stavak 2. ovoga pravilnika., razmjerno opsegu vremena na koje je zasnovan radni odnos.

Članak 65.

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

- za prekovremeni rad : 30%

- za prekovremeni rad nedjeljom: 35%
- za prekovremeni rad subotom : 25%
- za prekovremeni rad blagdanom/ neradnim danom: 50%

Isplata plaće i naknada plaće

Članak 66.

Plaća se isplaćuje nakon obavljenog rada.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje u novcu.

Plaća se ugovora u bruto iznosu.

Za prethodni mjesec plaća i naknada plaće se isplaćuje najkasnije do 15.og dana u idućem mjesecu.

Članak 67.

Na temelju utvrđenih radnih mjesta Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i sistematizaciji radnih mjesta u Knjižnici, osnovne plaće radnika određuju se kako slijedi:

Osnovnu plaću za puno radno vrijeme čini umnožak koeficijenta složenosti radnog mjesta sukladno Odluci o osnovici koju donosi osnivač i koeficijentima složenosti radnih mjesta u Knjižnici donesenih od strane Ravnatelja.

R.B.	NAZIV RADNOG MJESTA	STUPANJ I VRSTA STRUČNE SPREME	KOEFICIJENT
1.	Ravnatelj/ica	VSS	2,68
2.	Knjižničar/ka	VSS	2,17
3.	Knjižničarski suradnik/ica	VŠS	1,80
4.	Knjižničarski tehničar/ka	SSS	1,60
5.	Spremač/ica manipulant	OŠ	1,25

Koeficijent se povećava za 0,5% i to za svaku navršenu godinu radnoga staža.

Obračunsku vrijednost (osnovica) koeficijenta utvrđuje Ravnatelj Knjižnice u dogovoru s osnivačem.

Obračunska vrijednost (osnovica) utvrđuje se u bruto iznosu.

Članak 68.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na 85 % plaće, osim ako se radi o stručnom osposobljavanju.

Članak 69.

Djelatnici imaju pravo na naknadu prijevoza na posao i s posla u visini do 1.000,00 kn od troškova javnog prijevoza prema cijeni mjesečne karte.

Članak 70.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova za korištenje privatnog automobila u službene svrhe. Naknada troškova je u visini od 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

Članak 71.

Djelatnici imaju pravo na nagrade za godine navršenog staža u visini neoporezivog iznosa sukladno važećem zakonu, odnosno:

Članak 72.

Utvrđuje se potpora za:

- svako novorođeno dijete djelatnika u iznosu od 3.300,00 kuna, jednokratno
- sklapanje braka, iznos jednokratno, 5.000,00 kn
- smrt člana uže obitelji, iznos jednokratno, 3.000,00 kn
- dar djetetu, u naravi, do max 500,00 kn
- Božićnica, Uskrsnica, regres, prema godišnjoj odluci

Članak 73.

Privremena nesposobnost za rad

Za vrijeme privremene nesposobnosti za rad do 42 dana radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu od 90 % plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem te za to vrijeme nema pravo na naknadu putnih troškova.

Naknada plaće u iznosu od 100 % plaće pripada radniku koji je privremeno nesposoban za rad zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

VIII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 74.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika
- istekom vremena na koji je sklopljen (ako je sklopan na određeno vrijeme)
- kada zaposlenik navrší 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog nesposobnosti za rad
- sporazumom zaposlenika i poslodavca
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Članak 75.

Sporazum radnika i Knjižnice o prestanku ugovora o radu mora biti sklopljen u pisanom obliku.

Otkaz

Članak 76.

Ugovor o radu mogu otkazati obje ugovorne strane.

Otkaz ugovora o radu može biti redoviti i izvanredni.

Članak 77.

Radnik može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok, ne navodeći razloge za otkaz.

U slučaju izvanrednog otkaza ugovora o radu, radnik je obavezan dokazati postojanje opravdanog razloga za otkaz.

Redoviti otkaz

Članak 78.

Knjižnica može redovito otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok u slučaju:

- prestanka potrebe za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz)
- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika)
- ako radnik nije zadovoljni na probnom radu (otkaz zbog nezadovoljstva na probnom radu).

Osobito teške povrede obveza

Članak 79.

Osobito teškim povredama obveza iz radnog odnosa, zbog kojih Knjižnica može otkazati ugovor o radu, smatraju se naročito ove povrede obveza iz radnog odnosa:

- neizvršavanje, nesavjesno, nepravovremeno ili nemarno izvršavanje obveza iz radnog odnosa,
- uznemiravanje i spolno uznemiravanje,
- nezakonito raspolaganje sredstvima,
- nesvršishodno i neodgovorno korištenje imovine Knjižnice,

- povreda propisa o zaštiti od požara, eksplozije, elementarnih nepogoda i od štetnog djelovanja otrovnih i drugih opasnih tvari,
- zloupotreba položaja ili prekoračenje danog ovlaštenja,
- odavanje poslovne, službene ili druge tajne koju je radnik saznao na radu ili u svezi s radom,
- zloupotreba prava korištenja bolovanja,
- povreda propisa i nepoduzimanje mjera radi zaštite radnika, zaštite sredstava rada i životne okoline,
- povreda propisa o obrani i zaštiti,
- ometanje drugog radnika u radu,
- nezakonito otuđenje imovine Knjižnice,
- neovlaštena posluga sredstvima koja su dana radnicima za izvršavanje njihovih poslova,
- dolazak na rad pod utjecajem alkohola ili drugog omamljujućeg sredstva ili uzimanje alkohola odnosno drugog omamljujućeg sredstva tijekom radnog vremena,
- izazivanje nereda ili tuče u prostorijama Knjižnice,
- neopravdano izostajanje s posla,
- protupravno pribavljanje materijalne koristi na štetu Knjižnice,
- kazneno djelo izvršeno na radu ili u svezi s radom,
- neizvršavanje zakonskih, ugovornih ili drugih obaveza zbog kojih je prijetilo nastupanje ili je nastupila materijalna ili druga šteta za Knjižnicu,
- nedopušten ulazak u poslovne prostorije Knjižnice,
- obavljanje rada kojim se konkurira Knjižnici,
- organiziranje ili sudjelovanje u štrajku na način protivan zakonu, kolektivnim ugovorom ili pravilniku,
- podnošenje netočnog obračuna troškova službenog putovanja,
- neovlašteno korištenje opreme (hardware) ili programa (software) Knjižnice,
- nepristojno ponašanje radnika prema poslovnim partnerima ili drugim radnicima,
- iznošenje ili prenošenje netočnih podataka o radu Knjižnice, čime se nanosi šteta ugledu,
- davanje netočnih podataka važnih za donošenje odluka u Knjižnici,
- odbijanje odgode odnosno prekida korištenja odmora koji je u slučaju prijekne potrebe zatražio ravnatelj Knjižnice,
- neopravdano odbijanje izvršenja naređenog posla,
- onemogućavanje ovlaštenog radnika u provođenju inventure, revizije ili drugog oblika interne kontrole,
- netočno evidentiranje podataka o radu s namjerom pribavljanja sebi ili drugoj osobi imovinske koristi,
- samovoljno napuštanje rada.

Izvanredni otkaz

Članak 80

Na izvanredni otkaz ugovora o radu imaju pravo i poslodavac i radnik bez obveze poštivanja ugovornog ili propisanog otkaznog roka, ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa ugovornih strana nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

U slučaju iz stavka 1. ovog članka, stranka koja želi otkazati ugovor o radu ima pravo zahtijevati od strane koja je kriva za otkaz, naknadu štete koja je nastala neizvršavanjem ugovorom o radu preuzetih obveza.

Upozorenje

Članak 81.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, poslodavac je dužan radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, ravnatelj je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim u slučajevima u kojima postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od ravnatelja da to učini.

Članak 82.

Otkaz mora biti u pisanom obliku i mora biti obrazložen.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje, a otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza (primjena pravila o dostavi pismena prema Zakonu o upravnom postupku).

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja roditeljskog, posvojiteljskog dopusta, rada s polovicom punog radnog vremena, rada u skraćenom radnom vremenu zbog pojačane njege djeteta, dopusta trudnice ili majke koja doji dijete, te dopusta ili rada u skraćenom radnom vremenu radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju prema posebnom propisu te za vrijeme privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja ili oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani.

Otkazni rok ne teče za vrijeme privremene nesposobnosti za rad.

Ako je došlo do prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika, radni odnos tom radniku prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručjenja odluke o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok teče za vrijeme godišnjeg odmora, plaćenog dopusta te razdoblja privremene nesposobnost za rad radnika kojeg je poslodavac u otkaznom roku oslobodio obveze rada, osim ako kolektivnim ugovorom, pravilnikom o radu ili ugovorom o radu nije drukčije uređeno.

Otkazni rok

Članak 83.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok iznosi najmanje:

- 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od 1 godine
- mjesec dana ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 1 godinu
- mjesec dana i 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 2 godine
- 2 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 5 godina
- 2 mjeseca i 2 tjedna ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 10 godina
- 3 mjeseca ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno 20 godina

Radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina, otkazni rok iz prethodnog stavka ovoga članka Pravilnika povećava se za 2 tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

Radniku kojem se ugovor o radu otkazuje zbog kršenja obveza iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika) utvrđuje se otkazni rok u dužini polovice otkaznih rokova utvrđenih u stavku 1. i 2. ovoga članka Pravilnika.

Članak 84.

Radnik može na zahtjev poslodavca prestati raditi i prije isteka roka ili ugovora o radu, ali mu je obavezan isplatiti naknadu plaće i priznati sva prava kao da je radio za cijelo vrijeme otkaznog roka.

Članak 85.

U slučaju da radnik otkazuje ugovor o radu, otkazni rok ne može bit duži od mjesec dana, ako on za to ima osobito važan razlog. U sporazumu između poslodavca i radnika gore navedeni rokovi mogu se skratiti.

Članak 86.

Za vrijeme trajanja otkaznog roka, zaposlenik ima pravo izostati s posla najmanje četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja i pravo na naknadu plaće za vrijeme provedeno izvan radnog mjesta.

Članak 87.

Kada Knjižnica otkáže ugovor i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

Ako u navedenom slučaju radnik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku koji odredi poslodavac, a koji ne smije biti kraći od osam dana.

U slučaju otkaza otkazni rok teče od dana kada se radnik izjasnio o odbijanju ponude za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima ili od dana isteka roka koji je za izjašnjenje o dostavljenoj ponudi odredio poslodavac, ako se radnik nije izjasnio o primljenoj ponudi ili se izjasnio nakon isteka ostavljenog roka.

Otpremnina

Članak 88.

Radnik kojem poslodavac 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 s tim poslodavce.

IX. OSTVARIVANJE PRAVA I OBEVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 89.

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

Ako zahtjev ne bude podnesen u roku iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj će zahtjev radnika odbaciti.

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

Članak 90.

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

Članak 91.

Ako ne postupi prema prethodnom članku 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.

X. NADOKNADA ŠTETE

Članak 92.

Ukoliko radnik namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu poslodavcu, dužan je istu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao, uz naznaku da ukoliko se ne može utvrditi dio štete koji je uzrokovao svaki pojedini radnik, svi su radnici podjednako odgovorni i štetu naknađuju u jednakom dijelovima.

Članak 93.

Ukoliko radnik pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, Knjižnica je dužna radniku naknaditi štetu po općim propisima obveznog prava.

Pravo na naknadu štete iz prethodnog stavka ovog članka, odnosi se i na štetu koju je Knjižnica uzrokovala radniku povredom njegovih prava iz radnog odnosa.

Članak 94.

Zaposlenik je dužan nadoknaditi štetu u paušalnom iznosu 300,00 kn u slučaju:

- neopravdanog izostanka s rada,
- nemarnog obavljanja poslova,
- prestanka rada prije isteka otkaznog roka,
- oštećivanja stručne dokumentacije,
- nestručnog ili nepažljivog rukovanja sredstvima za rad,
- zakašnjivanja na posao, izlaska s posla za vrijeme rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena,
- ometanja jednog ili više zaposlenika u obavljanju radnih obveza.

Ako poslodavac utvrdi da je nastala šteta veća od iznosa iz stavka 1. ovoga članka, on može zahtijevati nadoknadu štete u visini stvarno nastale štete.

Članak 95.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Članak 96.

Poslodavac će djelomično ili potpuno osloboditi zaposlenika od plaćanja nadoknade štete ako bi se zaposlenik zbog isplate nadoknade štete našao u teškoj socijalnoj i materijalnoj situaciji.

Članak 97.

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi Ravnatelj.

XI. EVIDENCICJA O RADNICIMA I RADNOM VREMENU

Članak 98.

Knjižnica mora voditi evidenciju o radnicima i radnom vremenu sukladno važećem Pravilniku.

Članak 99.

Osim navedenih podataka iz Pravilnika Knjižnica je dužna voditi i druge od radnika ili od nadležnog tijela prijavljene podatke od kojih ovisi ostvarenje pojedinih prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom (trudnoća, majčinstvo, očinstvo, dojenje djeteta, status samohranog roditelja, status posvojitelja, profesionalna bolest, ozljeda na radu, profesionalna nesposobnost za rad, neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, invalidnost, obveze uzdržavanja koje terete radnika, za radnike koji rade u nepunom radnom vremenu podatke o drugom poslodavcu ili poslodavcima kod kojih radnik radi u nepunom radnom vremenu i slično).

Evidencija o radnicima vode se pisano u elektroničkom obliku.

Članak 100.

Svaku promjenu podataka koju Knjižnica unosi temeljem izjave, obavijesti i slično ili temeljem osobnih dokumenata ili isprava, radnik je dužan prijaviti Knjižnici odmah, a najkasnije u roku od osam dana od dana nastanka promjene.

Članak 101.

Kada je odlukom Knjižnice, zbog procesa rada organiziranog u smjenama, puno ili nepuno radno vrijeme raspoređeno nejednako po tjednima unutar razdoblja od četiri mjeseca, Knjižnica je dužna redovito evidentirati sve podatke, a ostvarene prekovremene sate na kraju mjeseca u kojemu je odstupanje od punog ili nepunog radnog vremena iznosilo više od dvanaest sati mjesečno, odnosno na kraju toga razdoblja, ako je njegovim protekom, prosječno tjedno radno vrijeme bilo duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Knjižnica je dužna evidenciju o radnom vremenu imati u poslovnom prostoru, odnosno na mjestu rada radnika.

Članak 102.

Evidencija o plaći vodi se po razdobljima isplate plaće i naknade plaće, a mora se voditi uredno, razumljivo i ažurno na završetku radnog dana radnika, a u slučaju da neki od tih podataka nije poznat na kraju radnog dana radnika, poslodavac je dužan isti evidentirati odmah po saznanju toga podatka.

XII. POSLOVNA TAJNA

Članak 103.

Svi zaposleni u Knjižnici dužni su čuvati kao poslovnu tajnu sve informacije i podatke koje saznaju u tijeku obavljanja poslova i radnih zadataka, a koja su značajna za poslovanje.

U slučaju nepridržavanja odredbi iz stavka 1.ovog članka zaposleniku može prestati radni odnos, a ujedno će biti obvezan na naknadu nastale štete prema općim propisima obveznog prava.

XIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 104.

Na sve odnose između radnika i Knjižnice, koji nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe ostalih općih akata, kojim se uređuju prava i obveze radnika i Knjižnice te pozitivnih zakonskih propisa.

Članak 105.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

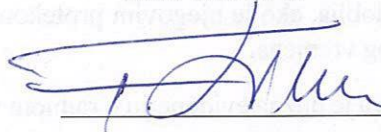
Članak 106.

Odredbe ovog Pravilnika mogu se mijenjati i dopunjavati na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 107.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o plaćama djelatnika od 30.svibnja 2001. godine, Pravilnik o korištenju godišnjih odmora, plaćenog i neplaćenog dopusta djelatnika u Hrvatskoj knjižnici i čitaonici Pleternica od 24.studenog 2019.godine, te sve njihove kasnije izmjene i dopune.

RAVNATELJ:



Franjo Novak



Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 18.09. 2022. godine, te je stupio na snagu dana 21.09. 2022. godine.