

Na temelju članaka 50., 51. i 52. Statuta Gradske knjižnice Slavonski Brod, a u svezi s člankom 130. Zakona o radu (Narodne novine, 149/09, 61/11, 82/12, 73/13 i 93/14) i Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Gradske knjižnice Slavonski Brod, Upravno vijeće Gradske knjižnice Slavonski Brod, a nakon uvida sindikalnog povjerenika u Pravilnik o radu, na svojoj 19. sjednici održanoj 09. siječnja 2019. godine donijelo je:

## **PRAVILNIK O RADU**

### **I. TEMELJNE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Pravilnikom o radu (u daljem tekstu: Pravilnik) Gradske knjižnice Slavonski Brod (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uređuju se uvjeti rada, sklapanje i prestanak ugovora o radu, prava i obveze Knjižnice i radnika, plaće i novčane nadoknade radnika, postupak i mjere zaštite dostojanstva radnika te druga pitanja u svezi s radnim odnosima u Knjižnici.

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

#### **Članak 2.**

Odredbe ovog Pravilnika odnose se na radnike koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno ili određeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom.

Nitko u Knjižnici ne može stupiti u rad bez sklopljenog ugovora o radu.

#### **Članak 3.**

Odredbe ovog Pravilnika ne primjenjuju se kada je kolektivnim ugovorom koji je Knjižnica sklopila ili kojemu je pristupila, neko pravo radnika iz radnog odnosa određeno povoljnije od prava iz ovog Pravilnika.

#### **Članak 4.**

Prigodom stupanja radnika na rad ravnatelj Knjižnice dužan je upoznat radnika s propisima iz radnih odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Knjižnici.

Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovog Pravilnika i druge propise kojima su uređeni radni odnosi, prava i obveze radnika.

## Članak 5.

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

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

Knjižnica će izvršavati obveze iz ugovora o radu sve dok radnik izvršava svoje obveze i dok svojim ponašanjem ne šteti poslovanju i ugledu Knjižnice, odnosno dok se ne izmijene uvjeti koji su postojali u trenutku sklapanja ugovora o radu.

## II. PRIJAM NA RAD

### a) Sklapanje ugovora o radu

## Članak 6.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu smatra se sklopljenim kada se ravnatelj i osoba koja traži zaposlenje suglase o bitnim uglavcima ugovora.

Potrebu zasnivanja radnog odnosa utvrđuje i ugovor o radu u ime Knjižnice sklapa ravnatelj, uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća, prema čl. 24. Statuta Gradske knjižnice Slavonski Brod.

Prigodnom pregovora o sklapanju ugovora o radu ili prigodnom provjere radnikovih sposobnosti prema čl. 15. ovoga Pravilnika zabranjeno je svako postupanje koje može imati obilježje diskriminacije radnika. Kod sklapanja ugovora o radu ravnatelj od radnika može tražiti podatke koji su neposredno vezani uz obavljanje ugovornih poslova.

## Članak 7.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku.

Propust ugovornih stranaka da sklope ugovor o radu u pisanom obliku ne utječe na postojanje i valjanost tog ugovora.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, poslodavac je dužan radniku prije početka rada izdati pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru.

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

1. strankama te njihovu prebivalište odnosno sjedište,
2. mjestu rada radnika, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu posla, odnosno naravi ili vrsti rada, na koje se radnik zapošljava i kratak popis ili opis poslova,

4. danu početka rada,
5. očekivanom trajanju ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme,
6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a u slučaju da se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja trajanja toga odmora,
7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati radnik odnosno Knjižnica, a u slučaju kada se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova
8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo
9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto podataka iz stavka 4., točaka 6., 7., 8. i 9. ovoga članka, može se u ugovoru, odnosno potvrdi, uputiti na odgovarajući zakon, drugi propis, kolektivni ugovor ili pravilnik o radu koji uređuje ta pitanja.

#### **Članak 8.**

Ravnatelj je dužan radniku unučiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku do 8 dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

#### **Članak 9.**

Za obavljanje poslova u Knjižnici ugovor o radu može se sklopiti sa svakom osobom koja je navršila 15 godina života i za koju ravnatelj ocijeni kako će potrebne poslove moći uspješno obavljati. Za zapošljavanje mladoobnika starijeg od 15 godina primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu (ZOR-a).

#### **Članak 10.**

Kada su zakonom, drugim propisom ili općim aktom Knjižnice za obavljanje pojedinih poslova utvrđeni posebni uvjeti, ravnatelj može sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme samo s osobom koja ispunjava te uvjete.

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

#### **Članak 11.**

S osobom iz čl. 10. i 11. ovog Pravilnika ravnatelj sklapa ugovor o radu neposrednom pogodbom.

Ako ravnatelj nije u mogućnosti postupiti prema stavku 1. ovog članka, on može odlučiti da Knjižnica potrebu za zapošljavanjem dostavi Hrvatskom zavodu za zapošljavanje ili da potrebu javno oglasi.

### **Članak 12.**

Prijava dostavljena Hrvatskom zavodu za zapošljavanje ili oglas iz članka 12. sadržava:

1. puni naziv i sjedište Knjižnice
2. naziv ili vrstu posla koji radnik treba obavljati
3. posebne uvjete koje radnik treba ispuniti za zasnivanje radnog odnosa
4. isprave kojima dokazuje ispunjenost uvjeta iz točke 3.
5. vrijeme na koje se sklapa ugovor o radu
6. obavijest o potrebi poziva i prijave ako kandidat ima pravo prednosti po posebnom zakonu
7. rok u kojem kandidati moraju podnijeti prijavu.

### **Članak 13.**

S osobom izabranom prema objavi Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ili oglasu ravnatelj sklapa ugovor ili izdaje pismenu potvrdu o istom u skladu s člankom 7. ovoga Pravilnika.

### **Članak 14.**

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

## **b) Provjera radnikovih sposobnosti**

### **Članak 15.**

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

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz stavka 1. ovog članka provodi se testiranjem, određivanjem osobi da obavi neki posao, razgovorom, upućivanjem osobe na liječnički pregled i sl.

### **Članak 16.**

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 15. ovog Pravilnika obavlja ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega ravnatelj za to ovlasti.

Radnik iz stavka 1. ovog članka dostavlja ravnatelju pismeno izvješće o stručnim i radnim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

### **Članak 17.**

Prigodom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad iz stavka 1. ovog članka ne smije trajati duže od 6 mjeseci.

Nezadovoljenje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je najmanje sedam dana.

Probni rad prati i ocjenjuje ravnatelj ili osoba koju on imenuje.

### **c) Trajanje ugovora o radu**

### **Članak 18.**

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom o radu ili ovim Pravilnikom nije drugačije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom o radu i ovim Pravilnikom.

### **Članak 19.**

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Poslodavac ne smije sklopiti jedan ili više uzastopnih ugovora o radu iz stavka 1. ovoga članka, na temelju kojih se radni odnos s istim radnikom zasniva za neprekidno razdoblje duže od tri godine.

Iznimno od stavka 2. ovoga članka, ugovor o radu na određeno vrijeme može trajati duže od tri godine, samo ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Prekid kraći od dva mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 2. ovoga članka.

## **III. RADNO VRIJEME**

### **Članak 20.**

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno.

### **Članak 21.**

Raspored radnog vremena iz članka 20. ovog Pravilnika utvrđuje pisanim rješenjem ravnatelj, ako raspored radnog vremena nije određen propisom ili uglavljen kolektivnim ugovorom.

Iznimno od stavka 1. ovog članka ravnatelj za pojedine zaposlenike može odrediti i drugačiji raspored tjednog odnosno dnevnog radnog vremena o čemu je pismenim putem dužan obavijestiti zaposlenika najmanje tri dana ranije.

### **Članak 22.**

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet, odnosno šest radnih dana ( u slučaju radne subote ).

### **Članak 23.**

Radnik je dužan započeti s radom u određeno vrijeme i ne smije ga završiti prije isteka tog vremena bez dozvole ravnatelja. U prvoj smjeni radno vrijeme započinje u 7:00 sati a završava u 15:00 sati, odnosno u slučaju radne subote u 7:00 sati a završava u 14:00. U drugoj smjeni radno vrijeme započinje u 12:00 sati i traje do 20:00 sati , odnosno u slučaju radne subote u 13:00 sati do 20:00 sati.

Radnim subotama radnikovo radno vrijeme je od 7:30 sati do 12:30 sati.

### **Članak 24.**

Knjižnica će 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.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

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

### **Članak 25.**

Radne obveze radnika koji radi u nepunom radnom vremenu, ravnatelj može rasporediti u sve radne dane tijekom tjedna ili samo u neke dane u tjednu.

### **Članak 26.**

Rad u nepunom radnom vremenu izjednačuje se s radom u punom radnom vremenu kod ostvarivanja prava na odmor između dva uzastopna radna dana, tjedni odmor, trajanje godišnjeg odmora i plaćenog dopusta te prava koja se temelje na trajanju radnog odnosa u Knjižnici.

#### **Članak 27.**

U slučaju potrebe povećanja opsega radnog vremena radnicima koji su s Knjižnicom sklopili ugovor o radu na neodređeno radno vrijeme s nepunim radnim vremenom, ravnatelj treba ponuditi sklapanje aneksa ugovora o radu.

Ravnatelj i radnik u okviru uvjeta rada, kada za to imaju interes, mogu sklopiti aneks ugovora kojim mijenjaju pojedine uglavke ugovora o radu.

#### **Članak 28.**

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

#### **Članak 29.**

U slučaju uvođenja prekovremenog rada radnik je dužan raditi dulje od punoga radnog vremena najviše do 10 sati tjedno, odnosno 50 sati mjesečno.

#### **Članak 30.**

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem, radnim nalogom izvijestiti radnika najkasnije tri dana unaprijed.

Izuzetno od stavka 1. ovoga članka, u slučaju nastupa elementarna nepogode, dovršenja posla čije se trajanje nije moglo predvidjeti, a čiji bi prekid nanio Knjižnici znatnu materijalnu štetu, zamjene iznenadno odsutnog radnika i u drugim izvanrednim okolnostima, radnik je obavezan raditi prekovremeno neposredno nakon primitka usmene obavijesti koju je ravnatelj dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ukoliko ne postoji mogućnost uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan dan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (jedan sat prekovremenog rada jednako jedan i po sat redovnog rada).

Ravnatelj odlučuje kada će radnik koristiti slobodne dane s osnove prekovremenog rada a u pravilu radnik ih je dužan iskoristiti u roku od 30 dana od ostvarivanja prava na korištenje istih.

#### **Članak 31.**

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

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

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

Radno vrijeme trudnice, roditelja s djetetom do tri godine starosti i samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti može se preraspodijeliti samo uz pisani pristanak tih radnika.

#### **Članak 32.**

O preraspodjeli radnog vremena iz članka 28. ovoga Pravilnika odlučuje ravnatelj u skladu s obvezama koje Knjižnica mora ispuniti prema godišnjem planu i programu rada.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smatra se prekovremenim radom.

### **IV. ODMORI I DOPUSTI**

#### **Članak 33.**

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od trideset minuta.

Vrijeme i način korištenja stanke određuje ravnatelj u skladu s člankom 21. ovog Pravilnika.

Vrijeme stanke iz stavka 1. ovog Pravilnika ubraja se u radno vrijeme.

Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za trideset minuta.

#### **Članak 34.**

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje dvanaest sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.

#### **Članak 35.**

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od dvadeset i četiri sata neprekidno.

Dan tjednog odmora radnika je nedjelja izuzev ljetnog rasporeda radnog vremena kada su to u pravilu i subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi nedjeljom, osigurat će mu se tijekom sljedećeg tjedna jedan dan odmora od najmanje dvadeset i četiri sata.

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



### Članak 36.

Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor za svaku kalendarsku godinu u trajanju od najmanje četiri tjedna.

U trajanje godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora, odnosno subota i nedjelja te blagdani i neradni dani određeni zakonom i drugim aktima Knjižnice.

Radnik/ica koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na prvi godišnji odmor nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Radnik/ica koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na prvi godišnji odmor ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz čl. 37. Pravilnika za svaki mjesec trajanja radnog odnosa.

### Članak 37.

U odnosu na članak 36. stavak 1. ovog Pravilnika, radnik ostvaruje dodatan broj radnih dana godišnjeg odmora:

S obzirom na dužinu radnog staža:

- do 5 godina radnog staža	1 dan
- od 5 do 10 godina radnog staža	2 dana
- od 10 do 15 godina radnog staža	3 dana
- od 15 do 20 godina radnog staža	4 dana
- od 20 do 25 godina radnog staža	5 dana
- od 25 do 30 godina radnog staža	6 dana
- 30 i više godina radnog staža	8 dana

S obzirom na složenost poslova:

- zaposlenicima s VSS	5 dana
- zaposlenicima s VŠS	4 dana
- zaposlenicima s SSS	3 dana
- zaposlenicima VKV i KV	2 dana
- zaposlenicima s NSS	1 dan

S obzirom na posebne socijalne uvjete:

- roditelju, posvojitelju, skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
- roditelju, posvojitelju, skrbniku za svako daljnje mlđ. dijete	1 dan
- roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog djeteta, bez obzira na ostalu djecu	3 dana

- osobi s invaliditetom

2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se tako da se 20 radnih dana uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenim ovim člankom, ali tako da ukupan broj dana godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 dana.

#### **Članak 38.**

Radnici koriste godišnji odmor u pravilu tijekom ljetnih mjeseci, prema Odluci ravnatelja o rasporedu korištenja godišnjih odmora pri čemu se vodi računa o pisanoj želji svakog radnika.

Temeljem odluke ravnatelja, a u svezi članka 38. stavka 2. ovog Pravilnika za vrijeme trajanja ljetnog rasporeda radnog vremena prigodom utvrđivanja rasporeda trajanja godišnjeg odmora u dane godišnjeg odmora u pravilu se ne uračunavaju subote.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje ravnatelj/ica te o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora izdaje Rješenje i izvješćuje radnika/icu najkasnije petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Raspored korištenja godišnjih odmora ravnatelj treba donijeti najkasnije do 15. lipnja tekuće godine.

Radnik može godišnji odmor koristiti u neprekinutom trajanju ili u dijelovima, o čemu izvješćuje ravnatelja.

#### **Članak 39.**

Započelo korištenje godišnjeg odmora koje je prekinuo zbog bolesti, porođnog dopusta, vojne vježbe ili drugog ispričivog razloga, radnik može u istoj kalendarskoj godini nastaviti nakon prestanka razloga spriječenosti.

O novom vremenu korištenja prekinutog godišnjeg odmora odlučuje ravnatelj.

#### **Članak 40.**

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

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

#### **Članak 41.**

Radnik ima tijekom kalendarske godine pravo na dopust uz nadoknadu plaća do ukupno sedam radnih dana u slučaju:

- sklapanje braka

5 dana

- rođenje djeteta	5 dana
- smrt supružnika, djeteta, roditelja ili unuka	5 dana
- smrt člana šire obitelji (krvni srodnici do 4. koljena, tazbiński srodnici do 2. koljena)	2 dana
- selidbe u istom mjestu	2 dana
- selidbe u drugo mjesto	3 dana
- teže bolesti djeteta ili roditelja	3 dana
- većih oštećenja ili uništenja materijalnih dobara (poslj. rata ili element.nepogode)	5 dana
- nastupanja na kulturnim ili športskim priredbama	1 dan
- dragovoljnog davanja krvi – za svako davanje	2 dan
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima i obrazovanje za potrebe sindikata ili zaposleničkog vijeća	2 dana
- polaganja stručnog ispita prvi put	5 dana
- polaganja ispita kod nastavka obrazovanja u struci (polje: Informatijske znanosti)	2 dana
- odaziva na sudski poziv	1 dan
- liječenje na vlastiti trošak	7 dana

Dopust iz stavka 1. ovoga članka odobrava ravnatelj.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svako polaganje ispita kod nastavka obrazovanja u struci.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

Pri utvrđivanju trajanja plaćenog dopusta ne uračunavaju se nedjelje, blagdani i neradni dani.

#### **Članak 42.**

Ako se u vrijeme nastupa slučajeva iz članka 41. ovoga Pravilnika radnik nalazi na godišnjem odmoru ili bolovanju, on nema pravo na plaćeni dopust.

#### **Članak 43.**

Radniku se može na njegov pisani zahtjev odobriti neplaćeni dopust do trideset dana u tjeku kalendarske godine.

Neplaćeni dopust odobrava ravnatelj.

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

S prvim danom neplaćenog dopusta radniku se zaključuje radni odnos i odjavljuje ga se s mirovinskog i zdravstvenog osiguranja. Ako se radnik u skladu s odlukom o neplaćenom dopustu pravodobno ne vrati na rad u Knjižnicu, ravnatelj potvrđuje raskid ugovora o radu s prvim danom neplaćenog dopusta.

Za trajanja neplaćenog dopusta radnikova prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

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

### **Članak 44.**

U Knjižnici se moraju stvoriti uvjeti rada kojima će se štititi zdravlje i omogućiti siguran rad radnika.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka Knjižnica će održavati prostorije, uređaje, opremu, sredstva i pomagala, radno mjesto i pristup radnom mjestu te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

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

### **Članak 45.**

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

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

### **Članak 46.**

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

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

### **Članak 47.**

Radnik je obavezan dostaviti pravodobno osobne podatke i isprave:

- koji se odnose na evidencije iz rada
- koji se odnose na ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- o školovanju, osposobljavanju ili usavršavanju
- o zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti

- u svezi sa zaštitom majčinstva
- za obračun poreza na dohodak i obračun osobnih odbitaka.

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

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

#### **Članak 48.**

Osobne podatke o radnicima iz članka 47, stavka 1. ovoga Pravilnika može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega za to ravnatelj pisano opunemoći.

#### **Članak 49.**

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

Pod uznemiravanjem radnika Knjižnice smatra se svako protupravno činjenje koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

#### **Članak 50.**

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

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

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

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

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

#### **Članak 53.**

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

U skladu s obavijesti radnika ravnatelj je dužan 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 radnikovim skrivljenim ponašanjem.

#### **Članak 54.**

Kada utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u svezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika Knjižnice prema članku 52. i 53. ovoga pravilnika, ravnatelj je ovlašten u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu.

#### **Članak 55.**

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

#### **Članak 56.**

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja može prekinuti rad.

Radnik koji je prekinuo rad prema stavku 1. ovoga članka, a koji nije s tim u svezi pravodobno zatražio zaštitu od ovlaštenog suda, čini tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

### **VI. PLAĆE, NADOKANADE PLAĆA I DRUGE NOVČANE NAKNADE**

#### **Članak 57.**

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova pojedinog radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i osnovica za obračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Visinu osnovice za obračun plaća usvaja Upravno vijeće Knjižnice temeljem Odluke o usvajanju proračuna Grada Slavonskog Broda za proračunsku godinu.

Koeficijenti složenosti poslova radnika određuju se prema njihovim radnim mjestima odnosno grupama zanimanja i to:

Radno mjesto	Koeficijent
1. Ravnatelj	2,55
2. Stručni suradnik za odnose s javnošću	1,41
3. Računovođa/knjigovođa	1,30
4. Diplomirani knjižničar	1,41
5. Knjižničar	1,15
6. Pomoćni knjižničar	1,00
8. Čistač / dostavljač / manipulator	0,82
9. Tehničko osoblje	0,82

Koeficijent složenosti poslova za svakoga pojedinog radnika određuje ravnatelj Rješenjem.

Kada se tijekom zaposlenikova radnog vijeka radna sposobnost smanji zbog godina starosti, općeg zdravstvenog stanja, profesionalnih i drugih bolesti, a do stjecanja prava na mirovinu nedostaje mu 5 godina staža ili 5 godina života, radniku se može ponuditi povoljniji uvjeti rada (lakši – jednostavniji poslovi i sl.) bez smanjivanja plaće koju je ostvarivao u vremenu prije nego su nastupile pomenute okolnosti.

#### **Članak 58.**

Plaća utvrđena prema članku 58. ovoga pravilnika uvećava se za 0,5 posto za svaku navršenu godinu radnog staža.

Knjižnica će radniku isplatiti plaću nakon obavljenog rada jedanput mjesečno i to do 15. u mjesecu za prethodni mjesec.

#### **Članak 59.**

Knjižnica će isplatiti radniku naknadu plaće:

- za vrijeme korištenja godišnjeg odmora u visini njegove prosječne plaće u prethodna tri mjeseca
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad u slučaju bolesti do 42 dana, 70 posto od osnovice plaće iz prethodnog mjeseca (za dane bolovanja), a nakon 42 dana prema propisima o zdravstvenom osiguranju
- za vrijeme privremene spriječenosti za rad zbog povrede na radu ili profesionalne bolesti u visini 100 posto ugovorne plaće

- njega djeteta do tri godine starosti 100 posto ugovorene plaće
- za dane blagdana i neradne dane određene zakonom u visini kao da je radio
- za trajanje plaćenog dopusta u visini kao da je radio
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo bez njegove krivnje u visini ugovorne plaće
- za vrijeme prekida rada do kojega je došlo zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika, u visini kao da je radio.

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

Radnik/ica ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesečnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni pojedinačne, mjesečne, godišnje prijevozne karte.

Radnik/ica koji za dolazak na posao i odlazak s posla ne koristi mjesečni javni prijevoz, naknada troškova prijevoza isplaćuje se na način da se mjesečna naknada umanjuje 25%.

Radnik/ica koji ima manje od 1 km od Adrese stanovanja do adrese rada, nema pravo na naknadu troškova prijevoza.

Ako je radnik/ici odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadić će mu se troškovi u iznosu 2.00 kn po prijeđenom kilometru.

#### **Članak 60.**

Naknada plaće iz članka 59. ovoga Pravilnika isplaćuje se radniku u vrijeme isplate plaća.

#### **Članak 61.**

Knjižnica će isplatiti radniku/ici dodatke na plaću kako slijedi:

- otpremnina radi odlaska u mirovinu maksimalno do neoporezivo priznatog izdatka
- otpremnina zbog poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza ugovora o radu
- dnevnice u zemlji prema propisima o isplati neoporezivih primitaka a u iznosu od 170,00 kuna
- dnevnice u inozemstvu prema važećim propisima

O pravu radnika/ica na regres, božićnicu i druga materijalna prava iz točaka 1. do 9. ovog Pravilnika pregovarali će se prilikom donošenja proračuna za godinu u kojoj se to pravo ostvaruje.

- regres za korištenje godišnjeg odmora
- nagrada za božićne blagdane ( božićnica )
- potpora zbog teške invalidnosti ( godišnje )
- potpora radi smrti zaposlenika ( obitelji )



- potpora radi smrti člana uže obitelji
- potpora radi bolovanja dužeg od 90 dana (godišnje)
- radniku/ici se isplaćuju jubilarne nagrade za neprekidan rad u Građskoj knjižnici Slavonki

Brod za navršениh:

10 godina	1,25
20 godina	1,75
30 godina	2,50
40 godina	4,00

Osnovica za isplatu jubilarne nagrade je 900,00 kn neto.

- dar djetetu do navršениh 15 godina starosti u tekućoj godini
- dar zaposleniku u naravi (godišnje)

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- za rad u smjenama	10%
- za rad noću	50%
- za prekovremeni rad	40%
- za rad nedjeljom	35%
- za rad blagdanom	35%

### Članak 62.

Računovodstvo Knjižnica dužno je radniku prigodom isplate iz članaka 59., 60. i 61. uručiti obračun iz kojega je razvidno kako su utvrđeni iznosi plaće, nadoknade plaće i drugih nadoknada.

### Članak 63.

Ako Knjižnica na dan dospelosti ne isplati plaću, nadoknadu plaće ili drugu novčanu nadoknadu ili li ne isplati u cjelosti, računovodstvo Knjižnice je dužno do kraja mjeseca u kojem su dospjele račene novčane isplate, uručiti radniku obračun iznosa koji mu je Knjižnica bila dužna isplatiti.

Računovodstvo Knjižnice će na zahtjev i u skladu s uputama sindikata obračunavati i iz plaće radnika ustezati sindikalnu članarinu i uplaćivati ju na račun sindikata samo uz prethodnu pisanu suglasnost radnika.

Pisanu suglasnost iz stavka 2. ovog članka sindikat ili radnik dužan je dostaviti računovodstvu Knjižnice.

Kada su radnici Knjižnice koji nisu članovi sindikata obvezni plaćati doprinos solidarnosti, računovodstvo Knjižnice dužno je obračunavati i iz plaće radnika ustezati doprinos solidarnosti te ga pravodobno uplaćivati na račun ovlaštenog sindikata.

## VII. PRESTANAK RADNOG ODNOSA

### Članak 65.

Radniku u Knjižnici radni odnos prestaje prestankom ugovora o radu.

Ugovor o radu može prestati samo u slučajevima određenim zakonom.

### Članak 66.

Postupak koji prethodi prestanku ugovora o radu provodi i odluke koje imaju za posljedicu prestanak ugovora o radu, donosi u ime Knjižnice ravnatelj.

U svezi sa stavkom 1. ovoga članka ravnatelj:

- sklapa s radnikom pisani sporazum o prestanku ugovora o radu
- odlučuje o prestanku ili nastavku ugovora o radu kada radnik navrši 65. godina života i 15 godina staža osiguranja
- odlučuje o prestanku ugovora o radu kada prestane potreba za radom radnika zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga
- odlučuje o prestanku ugovora o radu kada radnik ugovorene poslove ne može izvršavati zbog tjelesnih osobina ili sposobnosti
- izdaje pisano upozorenje radniku kada uoči da radnik krši obveze iz radnog odnosa
- odlučuje o redovitom otkazu ugovora o radu u slučaju radnikovog kršenja obveze iz radnog odnosa
- odlučuje o izvanrednom otkazu ugovora o radu
- osigurava dokaze o postojanju opravdanih razloga za otkaz ugovora o radu
- prati izvršavanje donesenih odluka u svezi s prestankom ugovora o radu i trajanju otkaznih rokova
- radniku u roku do osam dana od dana prestanka radnog odnosa dostavlja sve njegove isprave i primjerak otkaze s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdaje potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa u Knjižnici.

#### **Članak 67.**

Ako se u roku do šest mjeseci od dana 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.

#### **Članak 68.**

Ako je radnik skrivljenim ponašanjem zbog kojega mu se otkazuje redovito ili izvanredno ugovor o radu počinio Knjižnici štetu, ravnatelj je u okviru postupka otkaza ugovora o radu dužan odlučiti i o nadoknadi štete.

### **VIII. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA, OBVEZE I ODGOVORNOSTI RADNIKA ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 69.**

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

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

#### **Članak 70.**

Ako ravnatelj utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 69. stavka 1. ovoga Pravilnika, zahtjev radnika treba odbaciti.

#### **Članak 71.**

Ukoliko ne postupi prema članku 69. stavku 2. ovoga pravilnika odlučujući o zahtjevu, ravnatelj može:

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

#### **Članak 72.**

Radnici ostvaruju prava i imaju obveze utvrđene Zakonom, unutarnjim aktima Gradske knjižnice Slavonski Brod i drugim pozitivno pravnim propisima. U izvršavanju svojih radnih obveza i zadaća dužni su se pridržavati pravila struke te svoje zadaće obavljati kvalitetno i pravovremeno.

#### **Članak 73.**

U obavljanju poslova radnici su dužni postupati po uputama i nalogima ravnatelja.

Radnik u radu mora koristiti nova saznanja, pratiti i primjenjivati najnovija dostignuća u okviru svoje struke.

#### **Članak 74.**

Radnici su dužni čuvati službenu tajnu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili drugim propisima i unutarnjim aktima.

#### **Članak 75.**

Radnici su dužni i obvezni pristojno se i uljudno ponašati prema korisnicima usluga Gradske knjižnice.

Pristojno i uljudno ponašanje i ophođenje obvezno je i između svih zaposlenih u svakodnevnoj komunikaciji.

Radnici su dužni i obvezni na radno mjesto dolaziti primjereno obučeni.

#### **Članak 76.**

U slučaju povreda službene dužnosti na radnike će se primjenjivati odredbe Zakona i odredbe unutarnjih akata Knjižnice u dijelu koji se odnosi na odgovornost za povredu službene dužnosti.

### **IX. DOSTAVLJANJE PISMENA**

#### **Članak 77.**

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

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

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

### **X. NADOKNADA ŠTETE**

#### **Članak 78.**

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

#### **Članak 79.**

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

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

#### **Članak 80.**

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 81.**

Radnik je dužan nadoknaditi štetu u paušalnom iznosu od 200,00 kuna u slučaju:

- neopravdanog izostanka s rada
- nemarnog obavljanja poslova
- prestanak rada prije isteka otkaznog roka ako ima obvezu raditi
- nestručnog ili nepažljivog rukovanja sredstvima za rad
- zakašnjavaња na posao, izlaska s posla za vrijeme rada ili napuštanja rada prije isteka radnog vremena
- izazivanja tučnjave ili fizičkog napada na drugog radnika ili osobe koja borave u Knjižnici
- ometanja jednog ili više radnika u obavljanju radnih obveza.

Ako Knjižnica utvrdi da je nastala šteta veća od iznosa iz staka 1. ovoga članka, zahtjevat će nadoknadu u visini stvarno nastale štete.

#### **Članak 82.**

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

#### **Članak 83.**

Knjižnica će djelomično ili potpuno osloboditi radnika od plaćanja nadoknade štete ako bi se radnik zbog isplate nadoknade našao u osobito teškom socijalnom ili materijalnom položaju.

Oredba stavka 1. ovoga članka ne odnosi se na radnika koji je štetu Knjižnici prouzročio kaznenim djelom s umišljajem.

#### **Članak 84.**

Postupak u svezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi ravnatelj.

#### **Članak 85.**

Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Knjižnice ako pretrpi štetu na radu ili u svezi s radom, odnosno ako mu Knjižnica 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, odnosno prema ovršnoj ispravi.

### **XI. PRAVO RADNIKA UPUĆENIH NA RAD U INOZEMSTVO**

#### **Članak 86.**

Knjižnica jamči odobravanje neplaćenog dopusta i pravo povratka na ugovorena poslove radniku koje je upućen na rad u diplomatsko-konzularno predstavništvo Republike Hrvatske.

#### **Članak 87.**

Radniku iz članka 81. ovoga pravilnika za vrijeme rada u inozemstvu prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju.

#### **Članak 88.**

Nakon prestanka rada u inozemstvu, odnosno isteka roka iz odluke ili ugovora o radu u inozemstvu, radnik iz članka 81. ovoga pravilnika dužan je u roku od 15 dana doći na rad u Knjižnicu.

Ako se radnik ne javi na rad u roku iz stavka 1. ovoga članka, ravnatelj treba potvrditi raskid ugovora o radu.

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

#### **Članak 89.**

Na sva prava i obveze između radnika i Knjižnica koja nisu pobliže određena ovim Pravilnikom, primjenjuju se neposredno odredbe Zakona o radu (ZOR-a).

#### **Članak 90.**

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

#### **Članak 91.**

Stupanjem na snagu ovoća Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu od 11. svibnja 2018. godine.

#### **Članak 92.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Slavonskom Brodu, 09.01.2019.

Predsjednica Upravnog vijeća



Mirela Nikoljčić

Ur.broj: 9/19-3