

Na temelju članka 26. Zakona o radu (Narodne novine broj 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 64/23) i članka 16. Statuta Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ od 16. ožujka 2023. godine (u daljnjem tekstu Statut), a nakon suglasnosti sindikalnog povjerenika, Upravno vijeće Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ na 26. sjednici održanoj dana 27. lipnja 2023. godine donosi:

PRAVILNIK O RADU GRADSKE KNJIŽNICE „IVAN GORAN KOVAČIĆ“

1. OPĆE ODREDBE

Predmet uređivanja

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se:

- temeljna prava i obveze iz radnog odnosa,
- postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika,
- sklapanje ugovora o radu,
- uvjeti rada,
- organizacija rada,
- radno vrijeme i raspored radnog vremena,
- trajanje godišnjeg odmora i dopusta,
- mjerila i način obračuna i isplate plaća, naknada plaća i drugih isplata radnicima,
- zabrana tržišnog natjecanja,
- osobito teške povrede obveza iz radnog odnosa i materijalna odgovornosti,
- prestanak ugovora o radu,
- postupak ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i
- druga pitanja iz radnog odnosa i u vezi s radnim odnosom.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na sve radnike Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ (u daljnjem tekstu: Knjižnica), bez obzira rade li na neodređeno ili na određeno vrijeme ili kao vježbenici, u punom, nepunom ili skraćenom radnom vremenu.

Odnos s drugim pravilima i propisima

Članak 2.

Na pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, Kolektivnog ugovora (u daljnjem tekstu: Kolektivni ugovor) i ugovora o radu.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno ugovorom o radu, pravilnikom o radu, kolektivnim ugovorom ili zakonom, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako Zakonom o radu ili drugim zakonom nije drukčije određeno.

Ako se kolektivnim ugovorom, pojedini uvjeti rada utvrde povoljnije od uvjeta određenih ovim Pravilnikom, primjenjivat će se neposredno odredbe kolektivnog ugovora.

Ako odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredaba ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

Temeljna prava i obveze iz radnog odnosa

Članak 3.

Radnik je obavezan savjesno i marljivo, osobno obavljati poslove radnog mjesta za obavljanje kojih je sklopljen ugovor o radu, usavršavati svoje znanje i radne vještine, štititi poslovne interese Knjižnice i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije posla i pravila struke, a Knjižnica će kao poslodavac radniku isplatiti plaću i omogućiti mu ostvarivanje drugih prava utvrđenih ovim Pravilnikom.

Radnik materijalno i kazneno odgovara za imovinu Knjižnice koja mu je povjerena i kojom se služi u svom radu. Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Knjižnice u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Knjižnice.

Radnici su obvezni pristojno se i dolično ponašati prema strankama, poslovnim partnerima i međusobno te prema pretpostavljenima, kao i izbjegavati svako ponašanje kojim se remeti rad i poslovanje Knjižnice, te nanosi štetu ugledu Knjižnice. Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu u vrijeme i izvan radnog vremena radnika.

Članak 4.

Radnik ima osobito sljedeće radne obveze:

- uredno i na vrijeme dolaziti na posao,
- raditi u propisano vrijeme i ne napuštati radno mjesto bez odobrenja,
- u slučaju nepredviđenog izostanka s rada u roku od osam sati obavijestiti ravnatelja Knjižnice, a nakon povratka na rad opravdati svoj izostanak,
- u slučaju privremene nesposobnosti za rad u roku od tri dana dostaviti liječničku potvrdu,
- dostaviti doznake za bolovanje do kraja mjeseca u kojem je bolovanje zaključeno,
- pridržavati se mjera zaštite na radu i koristiti propisana zaštitna sredstva,
- surađivati s drugim radnicima i prenositi im svoja znanja i iskustva,
- čuvati imovinu i poduzimati mjere za njezinu zaštitu, a o nedostacima i kvarovima obavijestiti za to ovlaštenu osobu ili ravnatelja Knjižnice,
- pridržavati se mjera protupožarne zaštite i osobno sudjelovati u sprječavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica,
- racionalno koristiti sredstva rada, sprječavati gubitak, zlouporabu i pojave koristoljublja na štetu Knjižnice,
- osobno se zadužiti za svaku posudbu knjižnične građe za svoje potrebe,
- urediti radno mjesto i sredstva za rad svakoga dana pred kraj radnog vremena,
- štititi i unaprjeđivati ugled Knjižnice,
- čuvati podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu,
- poštivati pravila rada Knjižnice i izvršavati naloge ravnatelja.

Članak 5.

Sva postupanja radnika koja su suprotna odredbama ovog Pravilnika odnosno drugim aktima Knjižnice mogu imati za posljedicu otkaz radnika, uvjetovan njegovim ponašanjem.

Članak 6.

Knjižnica samostalno utvrđuje svoj ustroj, organizacijske cjeline i njihove dijelove, strukturu i broj zaposlenih kao i uvjete koje moraju ispunjavati radnici za obavljanje pojedinih poslove.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa s radnikom Knjižnica je dužna obavijestiti Osnivača (Grad Karlovac) i sindikalnog povjerenika.

Knjižnica ima pravo pobliže odrediti mjesto i način obavljanja rada, poštujući pri tome prava i dostojanstvo radnika.

Knjižnica je dužna osigurati radniku uvjete za siguran rad, u skladu s posebnim zakonom i drugim propisima.

Prije stupanja radnika na rad Knjižnica je dužna omogućiti radniku upoznavanje s propisima o radnim odnosima, organizacijom rada, propisima o zaštiti na radu i zaštiti od požara.

Radnik ima pravo dobiti na uvid Pravilnik o radu, druge opće akte Knjižnice i kolektivni ugovor, a koji se nalaze kod sindikalnog povjerenika te kod tajnika ustanove.

Zabrana diskriminacije

Članak 7.

Osoba koja traži posao i osoba koju se zaposli u Knjižnici ne smije biti stavljena u nepovoljniji položaj od drugih osoba na temelju rase, boje kože, spola, bračnog stanja, obiteljskih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, mjesta rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te tjelesnih teškoća.

Članak 8.

Diskriminacija predstavlja uznemiravanje, što znači svako neželjeno ponašanje uzrokovano nekim od temelja iz članka 7. ovog Pravilnika, koji ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje ili radnika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Diskriminaciju predstavlja i spolno uznemiravanje, što znači svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi, koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva osobe koja traži zaposlenje, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Diskriminacija je zabranjena u odnosu na uvjete za zapošljavanje, napredovanje na poslu, pristup svim vrstama i stupnjevima stručnog osposobljavanja, dokvalifikacije i prekvalifikacije, uvjete zaposlenja i rada te prava iz radnog odnosa, otkaz ugovora o radu te prava članova i djelovanje u udrugama radnika ili poslodavca.

Članak 9.

Sve mjere koje su predviđene aktima koji obvezuju Knjižnicu, a koje se odnose na posebnu zaštitu i pomoć određenih kategorija radnika, kao što su odredbe o zaštiti invalida, starijih radnika, trudnica i žena koje se koriste pravima iz zaštite majčinstva, te odredbe koje se odnose na posebna prava roditelja, posvojitelja i skrbnika, ne smatraju se diskriminacijom.

Poslovna tajna

Članak 10.

Podaci o visini i isplatama plaće radniku predstavljaju poslovnu tajnu Knjižnice. Sindikalni povjerenik ima pravo uvida u obračun plaće radnika, ukoliko to od njega zatraži radnik.

Bez prethodnog ovlaštenja ravnatelja Knjižnice nitko ne smije podatke o plaćama priopćavati trećim osobama, u protivnom mu se izvanredno može otkazati ugovor o radu.

II. RADNI ODNOSI I SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Zasnivanje radnog odnosa

Članak 11.

Radnici se primaju u radni odnos na temelju natječaja, oglasa.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj koji je ujedno ovlašten i na sklapanje ugovora o radu.

U odluci o potrebi zasnivanja radnog odnosa, oglasu odnosno natječaju navodi se i rok za podnošenje prijava koji ne može biti kraći od osam dana.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj u roku od 30 dana od dana isteka roka za podnošenje prijave.

Ravnatelj zadržava pravo poništenja natječaja bez obrazloženja, a što će se posebno navesti u tekstu natječaja ili oglasa.

U tekstu natječaja ili oglasa, navode se opći i posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa u Knjižnici utvrđeni Pravilnikom o unutarnjem ustroju Knjižnice, upute kandidatima o ostvarivanju prava temeljem posebnih zakona te ostali uvjeti i upute kandidatima (dokumentacija, način i rokovi podnošenja prijave, upute za provjeru sposobnosti, način slanja obavijesti, izjave sukladno zakonskim propisima iz područja zaštite osobnih podataka).

Pregled dokumentacije i provjera sposobnosti kandidata

Članak 12.

Za pregled i ocjenu pristiglih prijava na javni natječaj ili oglas ravnatelj imenuje posebno povjerenstvo koje se sastoji od tri člana.

Prije izbora kandidata koji su se javili na javni natječaj ili oglas, može se odrediti provjera sposobnosti potrebnih za obavljanje poslova za koje se sklapa ugovor o radu.

Provjeru sposobnosti provodi povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka.

Provjera sposobnosti uključuje praktično izvršavanje određenog radnog zadatka ili provođenje usmenog intervjua s kandidatom, a o rezultatima izvršene provjere sastavlja se zapisnik koji se dostavlja ravnatelju.

Provjeru sposobnosti provođenjem usmenog intervjua može provesti i ravnatelj samostalno.

Članak 13.

Svaka osoba može uz ispunjavanje općih uvjeta za zasnivanje radnog odnosa i posebnih uvjeta za rad na određenim poslovima propisanim Zakonom o radu, kolektivnim ugovorom, ovim Pravilnikom ili drugim općim aktom Knjižnice slobodno, ravnopravno i uz jednako uvjete zasnovati radni odnos u Knjižnici.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu u pisanom obliku.

Ugovor o radu mora sadržavati sastojke predviđene Zakonom o radu, a pitanja koja nisu uređena ugovorom o radu, rješavaju se neposrednom primjenom odredaba ovog Pravilnika, odluka ravnatelja Knjižnice donesenih temeljem ovlasti iz ovog Pravilnika i ostalih akata Knjižnice.

U postupku sklapanja ugovora o radu Knjižnica ne smije tražiti od osobe koja želi sklopiti ugovor o radu podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja ne mora se odgovarati.

Mjesto rada

Članak 14.

Poslove radnih mjesta utvrđenih Pravilnikom o unutarnjem ustroju s koeficijentima složenosti (u daljnjem tekstu: Pravilnik o sistematizaciji) radnici obavljaju na mjestima u kojima Knjižnica obavlja svoju registriranu djelatnost, sukladno svojoj organizacijskoj strukturi.

U slučaju potrebe posla ili zbog drugih važnih razloga, radnika se može, sukladno odluci ravnatelja Knjižnice, uputiti na rad na drugo mjesto rada unutar organizacijskih ogranaka Knjižnice.

Upućivanje na rad iz prethodnog stavka ne smatra se promjenom radnog mjesta već promjenom mjesta izvršenja poslova utvrđenih ugovorom o radu.

Sklapanje ugovora o radu

Članak 15.

Ugovor o radu sklapa se, u pravilu, na neodređeno vrijeme i traje dok ga jedna od ugovornih strana ne otkáže ili dok ne prestane na neki drugi zakonom određeni način.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme koje je određeno rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ako je ugovor o radu iz stavka 2. ovog članka sklopljen u trajanju dužem od 3 godine, s radnikom se ne može sklopiti sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme.

Ako je ugovor o radu iz stavka 2. ovog članka sklopljen u trajanju kraćem od 3 godine, ukupno trajanje sklopljenih ugovora o radu na određeno vrijeme ne može biti neprekinuto duže od 3 godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Ograničenja navedena u prethodnom stavu ne odnose se na pravi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme

Knjižnica s istim radnikom smije sklopiti svaki sljedeći uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji u tom ugovoru mora biti naveden.

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

Prekid radnog odnosa kraći od tri mjeseca ne smatra se prekidom razdoblja od tri godine iz stavka 3. ovog članka.

Ugovor o radu na određeno vrijeme prestaje istekom vremena utvrđenim tim ugovorom odnosno prestankom razloga zbog kojeg je sklopljen.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama zakona ili ako radnik ostane raditi u Knjižnici i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je s radnikom sklopljen ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Na pitanja koja se odnose na sklapanja ugovora o radu, a nisu propisana odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 16.

Postupak imenovanja i razrješenja ravnatelja reguliran je Statutom.

Ukoliko osoba iz stavka 1. ovog članka ne bude ponovno imenovana po isteku vremena na koje je izabrana, rasporedit će se na druge odgovarajuće poslove i radne zadatke sukladno odredbama ugovora o radu.

Posebni uvjeti za sklapanje ugovora o radu

Članak 17.

Posebni uvjeti koje moraju ispunjavati radnici utvrđeni su pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice.

Posebnim uvjetima za sklapanje ugovora o radu smatraju se naročito: stručna sprema, radni staž, posebna znanja potrebna za uspješno obavljanje posla, radno iskustvo na određenim poslovima te posebna zdravstvena sposobnost radnika.

Posebnim znanjima i vještinama smatraju se ona znanja i vještine koja su potrebna radi uspješnog i potpunog obavljanja posla, kao što su primjerice znanje stranog jezika, poznavanje rada na računalu i sl.

Kada je to predviđeno posebnim propisima ili aktima Knjižnice, za obavljanje određenih poslova kao poseban uvjet navest će se položen poseban stručni ispit.

Posebna zdravstvena sposobnost uvjet je za obavljanje onih poslova na kojima radnik, sukladno posebnim propisima, može raditi samo nakon prethodnog utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje tih poslova.

Neovisno o odredbama prethodnog stavka Knjižnica može o svom trošku, prije sklapanja ugovora o radu, uputiti na liječnički pregled svaku osobu s kojom se sklapa ugovor o radu, radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti Knjižnicu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu dolazi u dodir, a u protivnom će snositi štetne posljedice neobavješćavanja.

Probni rad

Članak 18.

U slučaju potrebe, ravnatelj Knjižnice može donijeti odluku da se pri zasnivanju radnog odnosa ugovori probni rad u trajanju od tri mjeseca, radi utvrđivanja ima li radnik stručne i radne sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnog mjesta za koje se sklapa ugovor o radu. Nezadovoljavanje na probnom radu je posebno opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Probni rad radnika prati i ocjenu o njegovom radu donosi stručni tim.

Stručni tim od tri člana imenuje ravnatelj, a u stručnom timu obvezno mora biti neposredno nadređeni radnik te jedan radnik koji ima najmanje istu stručnu sprema koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen radnik na probnom radu.

Ako stručni tim ocjeni da radnik na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, odnosno da njezine radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavi će ravnatelju prijedlog za otkazivanje ugovora o radu, odnosno prestanak rada za radnika na probnom radu, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Sukladno prijedlogu i ocjeni stručnog tima ravnatelj donosi odluku o otkazu najkasnije u roku od tri dana od isteka probnog rada.

Odluka o otkazu mora biti u pisanom obliku i obrazložena uz otkazni rok od sedam dana od dan uručenja otkaza.

Ukoliko ravnatelj ne donese odluku o otkazu u propisanim rokovima, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

III. ZAŠTITA ŽIVOTA I ZDRAVLJA RADNIKA

Omogućavanje zaštite života i zdravlja

Članak 19.

Knjižnica je dužna omogućiti odvijanje procesa rada na siguran način za radnika te mu omogućiti odgovarajuće osposobljavanje za rad na siguran način.

Knjižnica se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti radnika u svakom obliku povezanom s radom, a osobito održavati prostorije, postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada te ih prilagođavati promijeni okolnosti, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika, sprječavati opasnost na radu, obavještavati radnike o opasnosti na radu i osposobljavati ih za rad na siguran način te provoditi ostale propisane mjere zaštite na radu.

Poštivanje mjera zaštite na radu

Članak 20.

Radnik je dužan raditi s potrebnom pažnjom uz poštivanje propisanih mjera zaštite na radu i upozorenja ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika, upozoriti na svoje eventualne nedostatke ili bolesti koje mogu izazvati opasnost po život i zdravlje za njega ili drugog radnika, podvrgnuti se provjeri da li je pod utjecajem alkohola, drugih sredstava ovisnosti, te pristupiti zdravstvenim pregledima na koje bude upućen.

Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti ravnatelja ili drugog ovlaštenog radnika o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane i utvrđene mjere.

Svaki radnik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje kao i sigurnost i zdravlje ostalih radnika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

IV. POSLOVNA TAJNA I ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Poslovna tajna

Članak 21.

Poslovnom tajnom u Knjižnici smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju ili štetilo radu Knjižnice, odnosno interesima i ugledu zaposlenih.

Poslovnu tajnu proglašava ravnatelj u skladu sa zakonom i Statutom.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatra poslovnom tajnom.

Obveza čuvanja poslovne tajne traje i nakon prestanka rada u Knjižnici.

Isprave i podaci koji predstavljaju poslovnu tajnu, drugim osobama mogu priopćiti ravnatelj i osobe koje on ovlasti.

Povreda dužnosti čuvanja poslovne tajne povlači za sobom težu povredu radne obveze.

Dužnost dostave i zaštita osobnih podataka

Članak 22.

Radnici su obvezni, radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, Knjižnici dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, podatke za obračun plaće i poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, o ugovornoj zabrani utakmice s prethodnim poslodavcima, podatke vezane uz zaštitu majčinstva i druge podatke potrebne radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa.

O promjenama u podacima iz prethodnog stavka radnik je dužan pravodobno obavijestiti Knjižnicu, a u protivnom sam snosi štetne posljedice svoj propusta.

Knjižnica ne smije tražiti od radnika podatke koji nisu u neposrednoj vezi s radnim odnosom i na takva pitanja radnik ne mora odgovarati.

Članak 23.

Prikupljanje, obrada, korištenje, pohrana i zaštita osobnih podataka fizičkih osoba u Gradskoj knjižnici „Ivan Goran Kovačić“, kao voditelja obrade, ima se provoditi u skladu s Uredbom (EU) broja 2016/679 Europskog parlamenta i vijeća od dana 27. travnja 2016. godine o zaštiti pojedinca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka, Zakona o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka (NN 42/18/) od 9. svibnja 2018. godine i s tim u svezi ostalim propisima.

Knjižnica, kao voditelj obrade dužna je osigurati i provesti zakonom propisane poslove i postupanja radi valjane i zakonite primjene prethodnim stavkom navedenih propisa.

Članak 24.

Osobni podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo na temelju zakona ili ako je to potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

Iznimno, podaci radnika smiju se prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama uz izričitu prethodnu suglasnost radnika danu u pisanom obliku.

Članak 25.

Radnik je obavezan čuvati povjerljivost svih osobnih podataka na kojima ima pravo i ovlast pristupa, a koji se nalaze u zbirkama osobnih podataka koje vodi tijelo u kojem je zaposlen, te iste osobne podatke može koristiti isključivo u točno određenu (propisanu) svrhu.

Osobne podatke na kojima ima pravo i ovlast pristupa zabranjeno je dostavljati/davati na korištenje niti na bilo koji drugi način učiniti dostupnima trećim (neovlaštenim) osobama. Radnik je dužan povjerljivost istih osobnih podataka čuvati i nakon prestanka ovlasti pristupa osobnim podacima. Bilo kakvo neovlašteno raspolaganje osobnim podacima kojima radnik ima pravo pristupa u svojem radu predstavlja tešku povredu radne obveze.

V. POSTUPAK I MJERE ZAŠTITE DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 26.

Knjižnica će štiti dostojanstvo radnika za vrijeme rada, osiguravajući takve uvjete rada u kojima radnici neće biti izloženi uznemiravanju, spolnom uznemiravanju niti bilo kojem drugom obliku diskriminacije, te će u tu svrhu poduzimati preventivne mjere.

Članak 27.

Postupci kojima se radnik na bilo koji način uznemiruje ili na drugi način diskriminira smatraju se povredama obveza iz radnog odnosa.

Članak 28.

Radnik koji smatra da je na bilo koji način uznemiravan ima pravo ravnatelju knjižnice ili drugoj ovlaštenoj osobi podnijeti pritužbu vezanu za zaštitu dostojanstva.

Članak 29.

Ovlaštena osoba je dužna najkasnije u roku od osam dana od dostave pritužbe ispitati pritužbu i u slučaju da utvrdi da uznemiravanje postoji o tome obavijestiti ravnatelja Knjižnice i predložiti poduzimanje potrebnih mjera radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja.

U postupku ispitivanja i rješavanja pritužbe, ovlaštena osoba će obavezno saslušati radnika koji je podnio pritužbu, osobu na koju se pritužba odnosi, a ako je to nužno radi potpunog i istinitog utvrđivanja činjenica, i druge osobe koje o predmetu pritužbe imaju ili mogu imati saznanja, te izvesti i druge dokaze. Saslušanju radnika može biti prisutan njegov punomoćnik (odvjetnik, sindikalni povjerenik i sl.). O svim radnjama koje je provela, ovlaštena osoba obvezna je voditi zapisnik ili službenu bilješku.

Ovisno o okolnostima slučaja, ovlaštena osoba može ravnatelju Knjižnice predložiti poduzimanje sljedećih mjera prema osobi protiv koje je pritužba podnesena:

- premještaj na drugo mjesto unutar organizacijske cjeline Knjižnice,
- usmena opomena,
- pisano upozorenje na mogućnost otkaza ugovora o radu u slučaju ponavljanja uznemiravanja,
- otkaz ugovora o radu.

Ako ravnatelj Knjižnice, ili od njega ovlaštena osoba, u roku iz stavka 1. ovog članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja propisane prethodnim stavkom ovog članka ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, uz uvjet da u daljnjem roku od osam dana zatraži zaštitu pred nadležnim sudom.

Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Knjižnica zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbi, nego ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Knjižnicu u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 3. i 4. ovog članka ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 30.

Knjižnica se obvezuje osigurati uvjete u kojima radnik koji je podnio pritužbu neće zbog toga snositi nikakve štetne posljedice iz radno-pravne domene.

Članak 31.

Ovlaštena osoba iz članka 28. ovog Pravilnika kao i sve druge osobe koje su sudjelovale u postupku rješavanja pritužbe dužne su kao tajnu čuvati sve podatke i isprave koje su im na bilo koji način učinjene dostupnim tijekom ili u vezi s postupkom rješavanja pritužbe te snose posljedice za suprotno ponašanje.

Ovlaštena osoba iz prethodnog stavka ovog Pravilnika dužna je pravodobno upozoriti sve osobe koje sudjeluju u postupku rješavanja pritužbe na dužnost čuvanja tajne iz prethodnog stavka ovog članka, u protivnom snosi svu odgovornost.

VI. OBRAZOVANJE, OSPOSoblJAVANJE I USAVRŠAVANJE

Obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje radnika

Članak 32.

Knjižnica omogućava radnicima obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje sukladno mogućnostima i potrebama rada.

Radnici su dužni sudjelovati u oblicima obrazovanja, osposobljavanja i usavršavanja na koja su upućeni na teret Knjižnice.

Stručno usavršavanje radnika provodi se sukladno odredbama kolektivnog ugovora.

Osposobljavanje vježbenika

Članak 33.

Knjižnica može osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala ili je u tom zanimanju radila kraće vrijeme od propisanog vježbeničkog staža, zaposliti kao vježbenika sklapanjem ugovora o radu na određeno vrijeme, najviše do godinu dana, ovisno o stupnju stručne spreme i poslovima za koje se osposobljava za samostalan rad.

Ugovorom o radu s vježbenikom uređuje se i način osposobljavanja vježbenika za samostalan rad.

Program osposobljavanja obuhvaća:

- upoznavanje s djelatnošću i organizacijom Knjižnice,
- upoznavanje općih akata Knjižnice,
- upoznavanje mjera sigurnosti na radu i zaštite od požara,
- upoznavanje s poslovima zanimanja za koje se vježbenik osposobljava,
- polaganje stručno ispita ako je to propisano zakonom ili drugim propisima.

Trajanje vježbeničkog osposobljavanja, način praćenja i ocjenjivanja uređeni su odredbama kolektivnog ugovora.

Članak 34.

Ako vježbenik iz opravdanih razloga nije u propisanom roku položio stručni ispit, poslodavac može odlučiti da mu se vježbenički staž produži za najviše tri mjeseca.

Vježbeniku koji u roku ne položi stručni ispit prestaje radni odnos istekom roka.

Članak 35.

Knjižnica može sukladno posebnim propisima, primiti na rad bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje), određeni broj osoba, uz uvjet da te osobe ispunjavaju sve propisane pretpostavke iz Zakona o radu i u skladu s posebnim propisom.

Odlukom ravnatelja, uz prethodnu ocjenu svim okolnosti vezanih za osobu i način obavljanja poslova, Knjižnica može primiti sukladno posebnom propisu određeni broj osoba na stručnu praksu (studenti). Osobe iz prethodnog stavka ovog članka mogu obavljati poslove ukoliko imaju mentora, prema čijim nalogima i uputama će raditi.

Stručni ispit

Članak 36.

Stručne knjižničarske poslove u Knjižnici mogu obavljati knjižničarski savjetnici, viši knjižničari, knjižničari, viši knjižničarski suradnici, knjižničarski suradnici, viši knjižničarski tehničari, knjižničarski tehničari.

Osobe koje se zapošljavaju u Knjižnici na radnim mjestima knjižničarskog tehničara, knjižničarskog suradnika i knjižničara pravo na polaganje stručnog ispita stječu s najmanje godinu dana radnog iskustva, odnosno pripravničkog staža, u vrijeme podnošenja prijave. U pripravnički staž ubraja se i razdoblje stručno osposobljavanja za rad prema odredbama Zakona o radu.

Osobe iz prethodnog stavka koje se zapošljavaju u Knjižnici bez položenog stručnog ispita dužne su ga položiti u roku od 2 godine od dana zasnivanja radnog odnosa.

Osobe koje imaju završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani sveučilišni preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni 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, a zvanje diplomiranog knjižničara su stekle nakon stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, kao i osobe koje imaju završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bi na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (NN 123/03, 105/04, 174/04, 2/07 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13), a zvanje knjižničara stekle su nakon stjecanja najmanje 30 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od zapošljavanja, dužne su stručni ispit položiti u roku od godinu dana od stjecanja potrebnih ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na preddiplomskoj odnosno diplomskoj razini studija.

VII. RADNO VRIJEME I RASPORED RADNOG VREMENA

Puno radno vrijeme

Članak 37.

Puno radno vrijeme Knjižnice iznosi 40 sati tjedno i raspoređuje se na pet ili šest radnih dana, od ponedjeljka do subote.

Puno radno vrijeme je jednokratno i obavlja se u jednoj ili dvije smjene prema rasporedu koji određuje ravnatelj Knjižnice.

Početak i završetak radnog vremena, rad u smjenama, raspored i vrijeme odmora tijekom rada (stanka) kao i dnevno te tjedno radno vrijeme određuje ravnatelj Knjižnice posebnim aktom.

Članak 38.

Radnik zaposlen u Knjižnici koji radi u punom radnom vremenu može samo uz pisanu suglasnost ravnatelja Knjižnice sklopiti ugovor o radu s drugim poslodavcem do 8 sati tjedno, odnosno 180 sati godišnje.

Nepuno radno vrijeme

Članak 39.

Knjižnica će sklopiti s radnikom ugovor o radu s nepunim radnim vremenom kada narav i opseg posla, odnosno potrebe ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

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

Radnici koji rade s nepunim radnim vremenom imaju ista prava kao i radnici koji rade s punim radnim vremenom, glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

U pogledu ostalih materijalnih prava radnika zaposlenih u nepunom radnom vremenu primjenjuju se odredbe Zakona o radu, osim ukoliko ta pitanja nisu drugačije riješena kolektivnim ugovorom.

Prekovremeni rad

Članak 40.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega poslova i u drugim sličnim slučajevima prijeke potrebe, radnik na zahtjev ravnatelja mora raditi duže od punog, odnosno nepunog radnog vremena (prekovremeni rad), ali najviše do 50 sati tjedno.

Prekovremeni rad pojedinog radnika ne smije trajati duže od 180 sati godišnje, osim ukoliko je to drugačije regulirano Kolektivnim ugovorom, ali ne dulje od 250 sati godišnje.

Na pitanja koja se odnose na prekovremeni rad, a nisu određena odredbama ovog Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Preraspodjela radnog vremena, odmori i dopusti

Članak 41.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da u pojedinim vremenskim razdobljima traje duže, a u drugom kraće na način da prosječno radno vrijeme tijekom trajanja preraspodjele ne smije biti duže od punog ili nepunog radnog vremena.

Preraspodjela radnog vremena može se izvršiti polugodišnje počevši od mjeseca rujna do zaključno mjeseca kolovoza.

O preraspodjeli odlučuje poslodavac u skladu sa planom i programom rada i o tome je dužan obavijestiti radnika najmanje 5 dana prije nastanka obveze.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smije biti duže od 8 sati tjedno.

Sate koji su preraspodijeljeni u slobodne dane, a nisu iskorišteni u polugodištu na koji se odnose, poslodavac je dužan obračunati i platiti kao prekovremene sate u obračunu prve slijedeće plaće.

Članak 42.

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

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

U pravilu, vrijeme odmora poslodavac ne može odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, poslodavac će radniku omogućiti da dnevno radi toliko kraće.

Raspored rada uredit će se unutarnjim aktima koje donosi ravnatelj.

Članak 43.

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

Članak 44.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sati neprekidno. Dan tjednog odmora je nedjelja. Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako radnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, može ga koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

Radniku se u svakom slučaju mora osigurati korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Godišnji odmor

Članak 45.

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Trajanje godišnjeg odmora utvrđuje se tako da se na četiri tjedna, koliko iznosi zakonom određeno najkraće trajanje godišnjeg odmora, dodaju dani prema utvrđenim kriterijima, što se uvećava do najviše 30 radnih dana.

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

Raspored korištenja godišnjeg odmora donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Godišnji odmor koristi se u pravilu tijekom srpnja i kolovoza tekuće godine.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršavanja osobito važnih i neodgodivih poslova, a na temelju odluke ravnatelja.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka, radniku se mora omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavak korištenja godišnjeg odmora i nadoknaditi stvarne troškove (putni i drugi troškovi) prouzročene odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

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

Ukupno trajanje, vrijeme korištenja i raspored korištenja godišnjeg odmora u cijelosti su uređeni odredbama Kolektivnog ugovora.

Plaćeni dopust

Članak 46.

Radnik ima pravo na dopust za važne osobne potrebe uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše 10 radnih dana u jednoj kalendarskoj godini.

Ostvarivanje prava plaćenog dopusta uređeno je odredbama Kolektivnog ugovora.

Neplaćeni dopust

Članak 47.

Radniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini uz uvjet da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Ostvarivanje prava neplaćenog dopusta uređeno je odredbama Kolektivnog ugovora.

VII. PLAĆE, NAKNADE PLAĆE I DRUGI MATERIJALNI PRIMICI RADNIKA

Članak 48.

Za obavljeni rad u Knjižnici radnik ima pravo na plaću koja se isplaćuje u novcu najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, a za vrijeme opravdane spriječenosti za rad pravo na naknadu plaće koja se isplaćuje zajedno s plaćom.

Ostvarivanje prava na plaću, dodatka na plaću, stimulativnog dijela plaće, naknade plaće te drugih materijalnih prava radnika koja nisu uređena odredbama ovog Pravilnika uređena su odredbama Kolektivnog ugovora.

Plaća vježbenika

Članak 49.

Vježbenik ima pravo na osnovnu plaću u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Vježbenik ima pravo na isplatu troškova prijevoza i pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u skladu s odredbama Kolektivnog ugovora.

IX. NAKNADA ŠTETE

Odgovornost radnika za štetu

Članak 50.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu Knjižnici, dužan je štetu nadoknaditi.

Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki je odgovoran za dio štete koji je uzrokovao.

Ako se za svakog radnika ne može utvrditi dio štete koju je uzrokovao, smatra se da u svi radnici podjednako odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više radnika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljajem, za štetu odgovaraju solidarno.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom, namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu koju je trećoj osobi nadoknadila Knjižnica, dužan je Knjižnici nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi.

Radnika koji nije namjerno uzrokovao štetu može se djelomično ili u potpunosti osloboditi plaćanja naknade štete, ako je slabog imovnog stanja, a u potpunu naknadu štete ne bi mogao isplatiti bez štete za zadovoljavanje svojim osnovnih životni potreba ili za uzdržavanje osoba koje je po zakonu dužan uzdržavati.

Odluku o odgovornosti radnika, naknadi štete i oslobodenju od plaćanja naknade štete donosi ravnatelj Knjižnice.

Članak 51.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Odgovornost poslodavca

Članak 52.

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

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

X. OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNOG ODNOSA

Donošenje odluka

Članak 53.

Sve odluke u vezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s njim donosi ravnatelj Knjižnice, ako zakonom, drugim propisom ili ovim Pravilnikom za donošenje pojedinih odluka nije ovlašteno drugo tijelo ili osoba.

U postupku odlučivanja o pravima i obvezama radnika, ravnatelj Knjižnice će, kada je tako određeno zakonom, zatražiti prethodno mišljenje ili suglasnost sindikalnog povjerenika.

Zaštita prava

Članak 54.

Radnik koji smatra da mu je Knjižnica povrijedila neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno do dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od ravnatelja Knjižnice ostvarivanje tog prava.

O zahtjevu iz stavka 1. ovog članka ravnatelj Knjižnice dužan je odlučiti u roku od 15 dana od primitka zahtjeva.

Ako ravnatelj u roku od 15 dana od primitka zahtjeva radnika ne udovolji tom zahtjevu, radnik može u daljnjem toku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Ako je zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom ili aktom Knjižnice predviđen postupak mirnog rješavanja nastalog spora, rok od 15 dana za podnošenje zahtjeva sudu teče od dana okončanja tog postupka.

Članak 55.

Ako ravnatelj Knjižnice utvrdi da je radnik podnio zahtjev za ostvarivanje prava nakon isteka roka iz članka 54. ovog Pravilnika, njegov će se zahtjev odbaciti.

Dostava odluka

Članak 56.

Dostava odluke o pravu i obvezama radnika uručuje se radniku neposrednom predajom u prostorijama Knjižnice uz naznaku datuma uručjenja i potpis radnika kojim potvrđuje da je primio pisanu odluku ili poštom preporučeno na adresu koju je prijavio Knjižnici uz potvrdu primitka (povratnicu).

Ako radnik odbije primiti pisanu odluku, osoba koja je dostavlja o tome će sastaviti zabilješku s naznakom datuma pokušaja dostave, a predmetnu će odluku istoga dana staviti na oglasnu ploču

Knjižnice, pa će se dan isticanja odluke na oglasnoj ploči Knjižnice smatrati danom uručenja odluke radniku.

U slučaju dvojbe koja je adresa prebivališta (boravišta) radnika, uzima se da je adresa prebivališta radnika navedena u osobnoj iskaznici, odnosno u službenom dokumentu kojim je prijavljeno boravište kod nadležnog upravnog tijela.

Osobna je obveza svakog radnika Knjižnici dostaviti na uvid službeni dokument o svakoj promjeni prebivališta odnosno boravišta i to od trenutka kada je promjena nastala, odnosno najkasnije u roku od 8 dana.

IX. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Načini prestanka ugovora o radu

Članak 57.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koji je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada radnik navrší 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osima ako se radnik i Knjižnica drukčije dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad,
- sporazumom između radnika i Knjižnice,
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- otkazom.
- odlukom nadležnog suda.

Sporazumni prestanak ugovora o radu

Članak 58.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu može dati radnik i Knjižnica.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 59.

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

- ako prestane potreba za obavljanjem 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), a naročito zbog: neizvršavanja ili nesavjesnog, neopravdanog i nemarnog izvršavanja radnih obveza, neopravdanog nedolaska na posao, samovoljnog napuštanja posla i kašnjenja na posao zbog čega se remeti rad ili organizacija rada poslodavca, nedopuštenog korištenja poslodavčevih sredstava, povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta, odavanje poslovne tajne određene

zakonom, drugim propisima ili pravilnikom o radu, zloupotrebe položaja ili prekoračenje ovlasti, nanošenja znatnije štete, nepropisnog i nekorektnog odnosa prema drugim radnicima, zloupotrebe korištenja privremene nesposobnosti za rad).

- ako radni nije zadovoljio na probnom radu

Radi raspoređivanja radnika na druge poslove radnog mjesta, Knjižnica može radniku redovito otkazati ugovor o radu uz istovremeni prijedlog za sklapanje novog ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

Članak 60.

Pri odlučivanju o poslovno i osobno uvjetovanom otkazu, ravnatelj Knjižnice mora voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem radnika, ravnatelj Knjižnice je dužan radnika pisano upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnosti otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza te mu omogućiti da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Knjižnice da tako postupi.

Redoviti otkaz radnika

Članak 61.

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

Izvanredni otkaz ugovor o radu

Članak 62.

Ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme može se otkazati bez obveze poštovanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih strana, nastavak radnog odnosa nije moguć.

Članak 63.

Osobito teškom povredom obveze iz radnog odnosa smatraju se naročito:

- poduzimanje nezakonitih radnji u obavljanju posla,
- propuštanje poduzimanja mjera ili radnji koje je radnik ovlašten i dužan poduzimati (nesavjestan rad) radi sprječavanja nezakonitosti poslovanja, sprječavanja nastanka štete Knjižnici,
- odbijanje izvršenja naloga ako za to ne postoje opravdani razlozi,
- konzumiranje alkohola ili opojnih droga za vrijeme radnog vremena ili rad pod utjecajem alkohola ili opojnih droga, s time da se prisustvo alkohola ili droga utvrđuje posebnim uređajima propisanim propisima o zaštiti na radu,
- nedoličan odnos ili iskazivanje netrpeljivosti prema korisnicima Knjižnice,
- osobito neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje (tučnjava, uznemiravanje, spolno uznemiravanje i sl),
- davanje netočnih podataka kojima se bitno utječe na donošenje odluka Knjižnice ili kojima nastaju druge štetne posljedice,
- obavljanje djelatnosti nespojivih s poslovima radnog mjesta (povreda odredbi o zabrani zakonske ili ugovorne utakmice) bez suglasnosti ili znanja Knjižnice,
- uporaba nevjerodostojne isprave u cilju ostvarivanja prava iz radnog odnosa,

- ponašanje suprotno etičkom kodeksu struke, odnosno ponašanje koje nanosi štetu ugledu Knjižnice.

Članak 64.

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

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, ravnatelj Knjižnice dužan je omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od njega da tako postupi.

Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijek otkaznog roka

Članak 65.

Otkaz mora imati pisani oblik, a mora se dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Knjižnica mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenja porodnog dopusta, dopusta za njegu djeteta s težim smetnjama u razvoju, korištenja prava na rad u skraćenom radnom vremenu roditelja, odnosno posvojitelja, korištenja posvojiteljskog dopusta, privremene nesposobnosti za rad tijekom liječenja i oporavka od ozljede na radu ili profesionalne bolesti, te vršenja dužnosti i prava državljana u obrani. U slučaju prekida tijeka otkaznog roka zbog privremene nesposobnosti za rad radnika (bolovanja) radni odnos tom radniku u Knjižnici prestaje najkasnije istekom šest mjeseci od dana uručenja odluke o otkazu ugovora o radu.

U ostalim pitanjima u pogledu tijeka otkaznog roka primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Trajanje otkaznog roka i otpremnina

Članak 66.

Trajanje otkaznih rokova i otpremnina radniku u slučaju otkaza uređeni su Zakonom o radu i Kolektivnim ugovorom.

Članak 67.

Odredbe ovog Pravilnika koje se odnose na otkaz, primjenjuju se i na slučaj kad poslodavac otkáže ugovor i istodobno predloži radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim okolnostima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora).

XII. DJELOVANJE I UVJETI SINDIKALNOG RADA

Pravo na udruživanje

Članak 68.

Radnici imaju pravo, bez bilo kakve razlike, po svojem slobodnom izboru, utemeljiti sindikat te se u njega učlaniti, uz uvjete koji mogu biti propisani samo statutom ili pravilima toga sindikata. Djelovanje i uvjeti sindikalnog rada uređeni su kolektivnim ugovorom.

Radnici imaju pravo utemeljiti i radničko vijeće prema odredbama Zakona o radu.

XIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 69.

Prilikom ostvarivanja prava koja nisu obuhvaćena ovim Pravilnikom, kao što su zaštita majčinstva, prava u vezi s vojnom službom, prava zastupnika i dužnosnika kao i druga prava, primjenjivat će se odredbe Zakon o radu, Zakon o zdravstvenom osiguranju i drugih odgovarajućih zakona te kolektivnog ugovora.

Članak 70.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na zakonom propisani način za njegovo donošenje.

Članak 71.

Vjerodostojno tumačenje ovog Pravilnika daje ravnatelj Knjižnice ili osoba koju on ovlasti.

Članak 72.

Odredbe ovog Pravilnika koje su u suprotnosti s odredbama naknadno donesenog zakona, pravilnika, uredbi ili kolektivnog ugovora koji obvezuje Knjižnicu, ne utječu na valjanost ovog Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbi suprotnih zakonu, uredbi ili kolektivnom ugovoru neposredno primjenjivati odredbe zakona, uredbi ili kolektivnog ugovora do donošenja izmijenjenog pravilnika.

Članak 73.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“ od 18. ožujka 2018. godine.

Članak 74.

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

Marina Marinković

Predsjednica Upravnog vijeća
Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“
dr. sc. Marina Marinković

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Knjižnice dana 24.6.2023 te je stupio na snagu
dana 7.7.2023.

Ravnateljica
Gradske knjižnice „Ivan Goran Kovačić“
Kristina Čunović, knjižničarska savjetnica
Kristina Čunović