

Na temelju članka 26. Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22), i članka 47. Statuta Knjižnice i čitaonice Novigrad (Ur.br. 41/19) ravnateljica dana 31. siječnja 2022. godine donijela je

PRAVILNIK O RADU
Knjižnice i čitaonice Novigrad

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se prava i obveze zaposlenika Knjižnice i čitaonice Novigrad (u daljnjem tekstu: Knjižnica), uvjeti, način i organizacija rada rada Knjižnice, radno vrijeme, odmori i dopusti, materijalna prava zaposlenika, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva zaposlenika i druga pitanja u svezi s radom.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve zaposlenike ako prava i obveze pojedinog zaposlenika nisu drugačije uređena ugovorom o radu.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primjenjuju se na Knjižnicu i čitaonicu Novigrad i njezine zaposlenike.

Članak 3.

O ispravnoj primjeni Pravilnika skrbe se knjižničari i ravnatelj/ica Knjižnice.

SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 4.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim sastojcima ugovora.

Članak 5.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim ako Zakonom nije drukčije određeno. Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ga jedna od njih ne otkaže ili dok ne prestane na neki drugi način određen Zakonom.

Članak 6.

Zaposlenik može izuzetno sklopiti ugovor o radu na određeno vrijeme čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja a osobito kad se radi o:

- sezonskom poslu;
- zamjeni privremeno nenazočnog zaposlenika;
- privremenom povećanju opsega poslova;
- privremenim poslovima za koje postoji iznimna potreba;

Članak 7.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Članak 8.

Ocjenu o potrebi sklapanja ugovora o radu donosi ravnatelj u skladu s Godišnjim planom i programom rada Knjižnice.

Odluku o izboru između prijavljenih kandidata donosi tijelo ovlašteno Statutom.

Članak 9.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku. Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke o:

1. strankama, te njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu;
2. mjestu rada;
3. nazivu, naravi ili vrsti rada na koji se zaposlenik zapošljava;
4. danu otpočinjanja rada;

5. očekivanom trajanju ugovora, u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme;
 6. trajanju plaćenog godišnjeg odmora na koji zaposlenik ima pravo;
 7. otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati zaposlenik, odnosno Knjižnica;
 8. osnovnoj plaći, dodacima na plaću te razdobljima isplate primanja na koja zaposlenik ima pravo;
 9. trajanju redovitog radnog dana ili tjedna;
 10. upoznavanju zaposlenika s organizacijom rada i zaštitom na radu te omogućavanju zaposleniku da se upozna s propisima o radnim odnosima.
- Umjesto uglavka iz točki 6. - 10. ovoga članka može se u ugovoru uputiti na odgovarajuće zakone, druge propise, kolektivne ugovore ili odredbe Pravilnika koji uređuju ta pitanja.

PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 10

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću zaposlenika;;
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme;
3. sporazumom zaposlenika i Knjižnice;
4. otkazom;
5. odlukom nadležnog suda.

Članak 11.

Ugovor o radu može se otkazati ukoliko se utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnoga, nepravodobnog i nemarnog izvršavanja radnih obveza;

- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se remeti rad ili organizacija rada Knjižnice;
- nedopuštenog korištenja knjižničnih sredstava;
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog je nastupila ili mogla nastupiti šteta;
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisom ili općim aktom Knjižnice;
- zloupotrebe položaja ili prekoračenja ovlasti;
- nanošenja znatnije štete;
- nepropisanog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima;
- zloupotrebe korištenja bolovanja

ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE

Članak 12.

Knjižnicom upravlja ravnatelj, koji ujedno rukovodi, organizira, vodi rad i poslovanje ustanove. Zamjenika ravnatelja imenuje tijelo ovlašteno Statutom.

Članak 13.

U Knjižnici se ustrojavaju sljedeće programske cjeline:

- Odjel za odrasle korisnike
- Odjel za djecu i mlade (u sklopu Odjela za djecu i mlade smještena je igraonica)
- Studijski odjel (Studijska čitaonica i zavičajna zbirka)

NAČIN RADA KNJIŽNICE

Članak 14.

U skladu sa Zakonom o knjižnicama, Statutom Knjižnice i Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, Knjižnica posuđuje knjižničnu građu članovima, osigurava uvjete za korištenje knjižnične građe i usluga u prostorijama Knjižnice, te pruža informacijske i druge usluge pravnim i fizičkim osobama.

1. Članstvo knjižnice

Članak 15.

Članstvo u Knjižnici ostvaruje se upisom. Pravo korištenja uslugama Knjižnice imaju svi stalni i privremeni stanovnici područja pod istim uvjetima. Članom Knjižnice može postati svaki građanin pod uvjetima iz Pravilnika.

2. Prestanak članstva

Članak 16.

Ravnatelj Knjižnice može odlučiti o prestanku članstva:

- ako korisnik unatoč poduzetim mjerama ne vrati knjige ili drugu građu i ne podmiri troškove;
- ako se korisnik ne pridržava reda, uputa i odredbi Pravilnika o korištenju građe i usluga Knjižnice.

POSLOVI I ZADACI

1. Ravnatelj

Članak 17.

Ravnatelj zasniva radni odnos s Knjižnicom na određeno vrijeme, s mandatom od četiri godine.

Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen Odlukom o imenovanju. Poslovi i zadaci ravnatelja, način imenovanja i uvjeti utvrđeni su Statutom Knjižnice.

2. Pomoćni knjižničar/knjižničarski tehničar

Članak 18.

Pomoćni knjižničar/knjižničarski tehničar obavlja poslove:

- posudbe i razduživanja građe;
- upisuje članove, te naplaćuje upisninu i zakasninu;
- vodi evidenciju, rezervaciju, prepisku i dnevnu statistiku;
- pruža informacije o smještaju građe, ulaže knjige na police, održava ispravan redoslijed građe
 - surađuje s ravnateljem knjižnice;
- provjerava ispravnost građe i brine o zaštiti i čuvanju knjižničkog materijala;
- izrađuje popis građe za otpis;
- otprema opomene dužnicima knjiga;
- obavlja tehničko opremanje knjiga;
- vrši usluge fotokopiranja;
- obavlja i druge poslove od interesa za Knjižnicu; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

Za obavljanje poslova i zadataka pomoćnog knjižničara potreban je izvršitelj koji je odgovoran ravnatelju te ispunjava sljedeće uvjete:

- srednja stručna sprema (SSS), završena gimnazija ili odgovarajuća stručna sprema.
- položen stručni ispit za zvanje pomoćnog knjižničara.

Članak 19.

U skladu sa Standardima za narodne knjižnice u Republici Hrvatskoj, ravnatelj Knjižnice godišnjim programom utvrđuje minimalan broj radnika potreban za ostvarivanje dostignutog opsega knjižnične djelatnosti i razvitka Knjižnice

OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 20.

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

Tijekom obrazovanja za potrebe Knjižnica zaposleniku pripadaju sva prava kao da je radio, u skladu sa Zakonom i ovim Pravilnikom.

Međusobna prava i obveze između zaposlenika koji je upućen na obrazovanje i Knjižnica uređuju se posebnim ugovorom u skladu s Pravilnikom i ugovorom o radu.

RADNO VRIJEME

Članak 21.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Članak 22.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada narav i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijeva rad u punom vremenu.

Ukoliko narav i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Zaposlenici s nepunim radnim vremenom ostvaruju ista prava kao zaposlenici s punim radnim vremenom glede odmora između dva uzastopna radna dana, tjednog odmora, najkraćeg trajanja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta.

Ako ugovorom o radu nije drukčije utvrđeno, zaposlenicima s nepunim radnim vremenom osnovna plaća određuje se razmjerno vremenu na koje su zasnovali radni odnos

Članak 23.

Zbog naravi posla i zahtjeva godišnjeg programa rada Knjižnice, radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom jednog razdoblja zaposlenik radi dulje a tijekom drugog razdoblja kraće od punog ili nepunog radnog vremena.

Članak 24.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu, u pet radnih dana, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni tjedan raspoređen je u šest radnih dana.

Trajanje dnevnog radnog vremena određuje se u skladu s godišnjim planom i programom rada

Knjižnice.

Članak 25.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom Knjižnica, uz savjetovanja sa Osnivačem.

O rasporedu i promjeni radnog vremena ravnatelj će obavijestiti zaposlenika tjedan dana unaprijed, osim u slučaju uvođenja prekovremenog rada.

ODMORI I DOPUST

Članak 26.

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

1. s obzirom na složenost poslova:

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

2. s obzirom na dužinu radnog staža:

- | | |
|------------------------------------|--------|
| — od 5 do 9 godina radnog staža | 1 dan |
| — od 10 do 19 godina radnog staža | 2 dana |
| — od 20 do 34 godina radnog staža | 3 dana |
| — od 35 i više godina radnog staža | 4 dana |

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

- | | |
|---|--------|
| — roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom | 2 dana |
| — roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po | 1 dan |
| — samohranom roditelju malodobnog djeteta | 3 dana |
| — roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na drugu djecu | 3 dana |
| — osobi s invaliditetom | 3 dana |

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se četiri tjedna (20 radnih dana) uveća za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 3. stavka ovog članka.

Članak 27.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, blagdani i neradni dani određeni zakonom te dani plaćenog dopusta i razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik.

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini, u sljedećim slučajevima:

— zaključivanje braka	5 dana
— smrti supružnika, roditelja, očuha, maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka	5 dana
— smrti brata ili sestre, djeda ili bake, te roditelja supružnika	2 dana
— selidbe u istom mjestu stanovanja	2 dana
— selidbe u drugom mjestu stanovanja	3 dana
— teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 dana
— polaganje stručnog ispita prvi put	10 dana
— sudjelovanja na seminarima i obrazovanju	2 dana

Članak 29.

Odluku o pravu korištenja plaćenog dopusta iz članka 26. Pravilnika donosi ravnatelj na temelju pisanog zahtjeva zaposlenika.

Članak 30.

Zaposleniku se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće prouzročiti teškoće u obavljanju Knjižnične djelatnosti, a osobito: radi gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana, njege člana uže obitelji, liječenja na osobni trošak, sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama, osobnog školovanja, doškolovanja, osposobljavanja, usavršavanja ili specijalizacije.

Ako to okolnosti zahtijevaju, zaposleniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovoga članka može odobriti i u trajanju duljem od 30 dana.

Članak 31.

Za vrijeme neplaćenog dopusta zaposleniku miruju prava i obveze iz radnog odnosa. U slučaju da za vrijeme neplaćenog dopusta do 30 dana zaposlenik ostvari pravo na produženo osiguranje, Knjižnica će mu nadoknaditi troškove toga osiguranja.

PLAĆE, DODACI NA PLAĆE I NAKNADE

Članak 32.

Osnovna plaća zaposlenika za puno radno vrijeme i uobičajeni učinak predstavlja zbroj umnoška osnovice i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem zaposlenik radi i dodatka na radni staž.

Članak 33.

Za odobreni broj zaposlenika kojima se plaća osigurava iz sredstava proračuna iznos osnovice za izračun osnovne mjesečne plaće zaposlenika, određuje se prema Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Novigrad.

Članak 34.

Zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je na radu za razdoblje u kojem ne radi, zbog:

- korištenja godišnjeg odmora;
- plaćenog dopusta;
- prekida rada do kojeg je došlo bez njegove krivnje; —
- drugih slučajeva utvrđenih zakonom ili ovim Pravilnikom.

DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA

Članak 35.

Druga materijalna prava zaposlenika ostvaruju se jednako kao prava zaposlenika u Općini Novigrad.

ZAŠTITA ZDRAVLJA I DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 36.

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

Knjižnica je dužna poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost i zdravlje zaposlenika, uključujući njegovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Knjižnica je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad invalida, u skladu s posebnim propisima.

Članak 37.

Svaki je zaposlenik odgovoran za vlastitu sigurnost i zdravlje i za sigurnost i zdravlje drugih zaposlenika na koje utječu njegovi postupci na poslu. Zaposlenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti ravnatelja o događaju koji predstavlja moguću opasnost, te provoditi druge propisane ili mjere koje je utvrdila Knjižnica.

Članak 38.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija zaposlenika na temelju rase, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci, članstva ili nečlanstva u sindikatu, te dugotrajnih tjelesnih, mentalnih, intelektualnih ili osjetilnih oštećenja.

Zaposlenik je dužan, prigodom obavljanja poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemirava te, u granicama svojih ovlasti, spriječiti uznemiravanje od drugih zaposlenika i trećih osoba.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 39.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Knjižnice.

Članak 40.

Stupanjem na snagu Pravilnika prestaje vrijediti Pravilnik o radu Knjižnice od 16.11.2009.

Ur. br. 6/22

Novigrad, 31. siječnja 2022

ravnateljica

Knjižnice

Novigrad

