

Na temelju članka 46. Statuta Općinske knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov UR.BROJ: 037-22 od 22. veljače 2022. godine, uz prethodnu suglasnost Načelnika Općine Kolan, KLASA: 612-04/22-01/03, URBROJ: 2198/33-01/01-22-3, od 27. svibnja 2022. godine, dana 1. lipnja 2022. godine, Ravnateljica Općinske knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov, donosi:

PRAVILNIK O RADU OPĆINSKE KNJIŽNICE OPĆINE KOLAN ŠIME ŠUGAR IVANOV

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Općinske knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov (u daljnjem tekstu: Knjižnica) uređuje se zasnivanje i prestanak radnog odnosa, odmori i dopusti, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije, te druga važna pitanja za radnike zaposlene u Knjižnici.

Organizacija rada Knjižnice uređena je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Općinske knjižnici Općine Kolan Šime Šugar Ivanov.

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

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

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjene pojedinih odredbi ovog Pravilnika, te odredbe Pravilnika su sastavni dio ugovora o radu.

Članak 2.

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

Nitko u Knjižnici ne može započeti s radom prije sklapanja ugovora o radu, odnosno ugovora o stručnom osposobljavanju za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Članak 3.

Prigodom stupanja na rad Ravnatelj je dužan upoznati radnika s propisima iz radnog odnosa te organizacijom rada i zaštitom na radu u Knjižnici.

Ravnatelj je dužan omogućiti radniku bez ograničenja uvid u odredbe ovoga Pravilnika i drugih akata kojima je uređen radni odnos, odnosno prava i obveze radnika i Knjižnice.

Članak 4.

Radnik je obvezan savjesno i stručno obavljati ugovorom o radu preuzete poslove, te prema uputama ili radnim nalogima Ravnatelja.

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

I. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 5.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi Ravnatelj Knjižnice, samostalno u slučaju zamjene privremeno odsutnog radnika ili u slučaju zamjene radnika kojemu je prestao radni odnos, odnosno uz suglasnost osnivača u slučaju povećanja broja radnika.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se uvjeti koje kandidati trebaju ispunjavati sukladno zakonu i Pravilniku o unutarnjem ustrojstvu Knjižnice, te da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i uz koje uvjete (probni rad, prethodno provjeravanje stručnih sposobnosti i dr.).

Izbor se provodi na temelju oglasa putem zavoda za zapošljavanje odnosno na temelju javnog natječaja ako je to propisano posebnim zakonom.

U oglasu odnosno natječaju navodi se naziv radnog mjesta, vrsta radnog odnosa i trajanje radnog vremena, posebni uvjeti koje mora ispunjavati kandidat, rok do kojeg se primaju prijave i rok u kojem će prijavljeni kandidat biti obaviješten o izboru.

Pored podataka iz stavka 4. ovog članka u natječaju mora biti jasno istaknuto da se za radno mjesto ravnopravno mogu javiti osobe oba spola.

Članak 6.

Odluku o izboru kandidata donosi Ravnatelj Knjižnice najkasnije u roku od 15 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

O rezultatima izbora obavijestit će se prijavljeni kandidati u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o izboru.

Članak 7.

Na odluku o izboru svaki kandidat ima pravo prigovora.

Prigovor se podnosi u roku od osam dana od dana dobivanja obavijesti o izboru Ravnatelju Knjižnice.

Članak 8.

Prije donošenja odluke o izboru mogu se provjeriti radne i druge (stručne, zdravstvene) sposobnosti kandidata na način ovisan o sadržaju poslova radnih mjesta.

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 9.

Prethodno provjeravanje sposobnosti iz članka 8. ovoga Pravilnika obavlja Ravnatelj odnosno osobe koje Ravnatelj za to ovlasti.

Osobe iz stavka 1. ovoga članka dostavlja Ravnatelju pisano izvješće o radnim i drugim sposobnostima osobe koja traži zaposlenje.

Potrebnu zdravstvenu sposobnost za rad u Knjižnici osoba koja traži zaposlenje dokazuje ispravama samo ovlaštene zdravstvene ustanove.

Članak 10.

Radni odnos zasniva se sklapanjem ugovora o radu.

Pisani ugovor o radu odnosno potvrda o sklopljenom ugovoru o radu, mora sadržavati podatke o:

1. strankama te njihovom prebivalištu odnosno sjedištu,
2. mjestu rada, a ako ne postoji stalno ili glavno mjesto rada, onda napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima,
3. nazivu, naravi ili vrsti posla na koji se radnik zapošljava ili 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 kad 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 kad se takav ne može odrediti u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, načinu određivanja otkaznih rokova,
8. osnovnoj plaći, dodacima na osnovnu plaću, te razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo,
9. trajanje redovitog radnog dana ili tjedna.

Umjesto podataka iz točaka 6., 7., 8. i 9. stavka 2. ovog članka, može se u ugovoru odnosno potvrdi, uputiti na odredbe ovog Pravilnika, odgovarajućeg zakona, drugog propisa ili kolektivnog ugovora kojima je uređeno to pitanje.

Članak 11.

Ako ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Knjižnica će radniku prije početka rada uručiti potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, koja mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o radu za obvezni sadržaj pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu.

Članak 12.

Knjižnica će radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 15 dana od dana sklapanja ugovora o radu ili uručenja pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu, odnosno početka rada.

Članak 13.

Radnik je dužan stupiti na posao na dan utvrđen ugovorom o radu.

Članak 14.

Sudionici oglasa ili natječaja koji ne budu izabrani, izvješćuju se u pisanom obliku uz povrat natječajne dokumentacije.

Članak 15.

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

Probni rad, obrazovanje i osposobljavanje za rad

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Trajanje probnog rada ne može se ugovoriti u vremenu dužem od šest mjeseci.

Probni rad ne može se ugovoriti s pripravnikom.

Ravnatelj Knjižnice može produžiti ugovornu dužinu probnog rada, ukoliko to smatra potrebnim, za onoliko vremena koliko je radnik bio opravdano nenazočan na radu.

Članak 17.

Stručne i radne sposobnosti radnika tijekom probnog rada utvrđuju osobe ili Povjerenstvo, koje odredi Ravnatelj Knjižnice za svaki poseban slučaj.

Osobe iz stavka 1. ovog članka moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme kao i radnik na probnom radu.

Osobe koje utvrđuju i stručne i radne sposobnosti radnika dužne su najmanje 5 dana prije isteka probnog rada dostaviti Ravnatelju Knjižnice pismenu ocjenu o radniku.

Ako je ocjena negativna Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o otkazu ugovora o radu.

Otkazni rok u slučaju iz prethodnog stavka iznosi 7 dana.

Članak 18.

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

Članak 19.

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

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

Prilikom promjene ili uvođenja novog načina ili organizacije rada, Knjižnica je dužna, u skladu s potrebama i mogućnostima rada, omogućiti radniku osposobljavanje ili usavršavanje za rad.

Članak 20.

Ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta određenog zanimanja, osoba koja je završila školovanje za takvo zanimanje može se primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa (stručno osposobljavanje za rad).

Ugovor o stručnom osposobljavanju za rad mora se sklopiti u pisanom obliku.

Stručno osposobljavanje za rad traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drugačije propisano, na osobu iz stavka 1. ovog članka se primjenjuju odredbe o radnim odnosima iz Zakona o radu i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme

Članak 21.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno puno ili nepuno radno vrijeme, osim u slučaju sklapanja ugovora o radu sukladno članku 22. ovog Pravilnika.

Ugovor o radu na neodređeno puno ili nepuno radno vrijeme obvezuje radnika i Knjižnicu sve dok ne prestane na način predviđen ovim Pravilnikom ili zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 22.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme, za zasnivanje radnog odnosa čiji je pristanak unaprijed određen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Knjižnica s istim radnikom smije sklopiti uzastopni ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako za to postoji objektivan razlog koji se u tom ugovoru ili u pisanoj potvrdi o sklopljenom ugovoru o radu mora navesti.

Ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor o radu, ne smije biti neprekinuto duže od tri godine, osim ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

Ograničenja iz stavaka 2. i 3. ovog članka ne odnose se na prvi ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme.

Svaka izmjena, odnosno dopuna ugovor o radu iz stavka 1. ovog članka koja bi utjecala na produženje ugovorenog trajanja toga ugovora smatra se svakim sljedećim uzastopnim ugovorom o radu na određeno vrijeme.

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

I. PRIPRAVNICI

Članak 23.

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

Prava i obveze Knjižnice i pripravnik iz stavka 1. ovoga članka uređuju se ugovorom o radu.

Članak 24.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme.

Članak 25.

Pripravnički staž traje godinu dana.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se uz uvjet polaganja stručnog ispita u roku koji je propisan Zakonom o knjižnicama.

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

Članak 26.

Na stažiranje pripravnika i polaganje stručnog ispita iz ovoga Pravilnika primjenjuju se odredbe Zakona o knjižnicama.

Članak 27.

Knjižnica može u skladu s godišnjim planom i programom rada radi pripremanja za polaganje stručnog ispita primiti radnike na stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovog članka ne može trajati duže od pripravničkog staža iz članka 25. stavka 1. ovoga Pravilnika.

S osobom primljenom na stručno osposobljavanje za rad Ravnatelj je dužan sklopiti ugovor u pisanom obliku.

I. RADNO VRIJEME

Članak 28.

Puno radno vrijeme radnika u Knjižnici iznosi 40 sati tjedno.

Članak 29.

Tjedno radno vrijeme radnika raspoređuje se u pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest dana.

Dnevno radno vrijeme radnika raspoređuje se jednokratno i dvokratno.

Članak 30.

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

Radnik za trajanja radnog vremena može napustiti radni prostor Knjižnice samo uz odobrenje Ravnatelja Knjižnice.

Članak 31.

Raspored radnog vremena, odnosno raspored radnih obveza radnika utvrđuje Ravnatelj pisanom odlukom.

Ravnatelj je dužan obavijestiti radnike o rasporedu ili promjeni rasporeda najmanje tjedan dana unaprijed.

Članak 32.

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

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

Ravnatelj može radniku koji radi u nepunom radnom vremenu, rasporediti radne obveze u sve dane u tjednu ili samo u neke dane u tjednu.

Članak 33.

Rad radnika 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 34.

Ravnatelj je dužan razmotriti zahtjev radnika koji radi puno radno vrijeme za promjenu i sklapanje ugovora o radu u nepunom radnom vremenu, kao i radnika koji radi u nepunom radnom vremenu za sklapanje ugovora o radu u punome radnom vremenu ako u Knjižnici postoje mogućnosti za takvu promjenu rada.

Članak 35.

Ravnatelj može uvesti prekovremeni rad u Knjižnici u slučaju:

- više sile,
- izvanrednog povećanja opsega poslova, te
- nemogućnosti pravodobnog zapošljavanja potrebnog radnika te u drugim slučajevima prijeke potrebe.

U slučaju uvođenja prekovremenog rada, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Članak 36.

Ravnatelj je dužan o prekovremenom radu pisanim putem izvijestiti radnika u skladu s člankom 31. stavkom 2. ovoga Pravilnika.

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

Članak 37.

Kada narav posla i proces rada Knjižnice to zahtijevaju, puno ili nepuno ugovorno radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da tijekom toga razdoblja radi duže, a tijekom drugog razdoblja kraće od ugovornog radnog vremena.

Radno vrijeme preraspodijeljeno u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, ne smije trajati duže od 12 neprekidnih mjeseci i ne može tijekom godine biti prosječno duže od ugovorenog radnog vremena.

Preraspoređeno puno radno vrijeme radnika ne smije biti duže od 48 sati tjedno.

Radniku koja radi nepuno radno vrijeme u Knjižnici i kod drugog poslodavca, može se odrediti preraspodjela radnog vremena samo uz njegov pristanak.

Radno vrijeme trudnice, majke s djetetom do tri godine starosti, samohranog roditelja s djetetom do šest godina starosti te radnika koji radi u nepunom radnom vremenu može se prerasporediti samo uz pisani pristanak tih radnika.

Članak 38.

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

V. ODMORI I DOPUSTI

Članak 39.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno, ima svakog radnog dana pravo na stanku u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme korištenja stanke određuje Ravnatelj, aktom iz članka 31. ovoga Pravilnika.

Kada radni proces ne dopušta prekid rada zbog korištenja stanke, radniku će se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta.

Članak 40.

Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.

Članak 41.

Dan tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi subotom i nedjeljom, osigurat će se tijekom idućeg tjedna korištenje neiskorištenog tjednog odmora.

Dan tjednog odmora iz stavka 2. ovoga članka određuje Ravnatelj Knjižnice.

Članak 42.

U svakoj kalendarskoj godini radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 dana.

Članak 43.

U odnosu na članak 42. stavak 1. ovoga Pravilnika, radnik ostvaruje duži godišnji odmor na temelju dodatnih kriterija:

- a) Složenost poslova radnog mjesta:

Radna mjesta VSS	5 dana
Radna mjesta VŠS	4 dana
Radna mjesta SSS	3 dana
Radna mjesta NSS	2 dana

- b) Radni staž:

Od 5 do 10 godina	2 dana
Od 10 do 15 godina	3 dana
Od 15 do 20 godina	4 dana

Od 20 do 25 godina	5 dana
Od 25 do 30 godina	6 dana
Od 30 do 35 godina	7 dana
Preko 35 godina	8 dana

c) Socijalni i posebni uvjeti:

roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom	2 dana
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete	1 dan
roditelju, posvojitelju ili skrbniku za dijete s posebnim potrebama	4 dana
samohranom roditelju malodobnog djeteta	3 dana
osobi s invaliditetom bez obzira na djecu	3 dana

U trajanje godišnjeg odmora se ne uračunavaju blagdani, subote, neradni dani propisani zakonom i vrijeme privremene nesposobnosti za rad utvrđeno od strane ovlaštenog liječnika primarne zdravstvene zaštite.

Članak 44.

Radnici koriste godišnji odmor prema rasporedu korištenja godišnjih odmora.

Radnik može koristiti godišnji odmor u dva dijela, ako se s Ravnateljem drukčije ne dogovori.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dva dijela, prvi dio mora biti u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor.

Ravnatelj je obvezan dostaviti radniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najmanje petnaest dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Članak 45.

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

Radnik ne može u iduću kalendarsku godinu prenijeti dio neiskorištenog godišnjeg odmora kada mu je u tekućoj godini omogućeno korištenje toga dijela godišnjeg odmora.

Iznimno od odredbe iz prethodnog stavka ovog članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti ili korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, radnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Iznimno od stavka 4. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski ili posvojiteljski dopust te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje Knjižnica nije omogućila do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 46.

Radnik ima pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, odnosno pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju da u kalendarskoj godini nije stekao pravo na puni godišnji odmor, ako radni odnos prestaje prije 1. srpnja i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor za tu godinu.

Članak 47.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje Ravnatelj Knjižnice, uzimajući u obzir potrebe organizacije rada i mogućnosti za odmor raspoložive radnicima, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Radnika će o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora Ravnatelj Knjižnice obavijestiti pisanim putem najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora.

Na temelju plana korištenja godišnjeg odmora Ravnatelj Knjižnice donosi za svakog radnika posebno rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 43. ovog Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora, vodeći računa i o pisanoj želji svakog radnika.

Radnik ima pravo koristiti dva puta godišnje po jedan dan godišnjeg odmora prema osobnom odabiru pod uvjetom da o tome obavijesti Ravnatelja najmanje tri dana ranije.

Radniku koji radi u nepunom radnom vremenu kod dva ili više poslodavaca, a poslodavci ne postignu sporazum o istovremenom korištenju godišnjeg odmora, poslodavci su dužni omogućiti korištenje godišnjeg odmora prema zahtjevu radnika.

Članak 48.

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

Naknada iz prethodnog stavka ovog članka određuje se razmjerno broju dana neiskorištenog godišnjeg odmora.

Članak 49.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do sedam (7) radnih dana u slučaju:

Sklapanja braka	5 dana
Sklapanja braka djeteta	3 dana
Rođenja djeteta	5 dana
Smrti supružnika, roditelja, očuha ili maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika ili unuka	5 dana
Smrti brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika i drugih članova obitelji	2 dana

Selidbe	2 dana
Dobrovoljni darivatelj krvi	2 dana
Teške bolesti djeteta ili roditelja	3 dana
Polaganje stručnog ispita prvi put	7 dana
Nastup na kulturnim i sportskim priredbama	2 dana
Sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima...	2 dana
Elementarne nepogode	5 dana
Odaziv na poziv sudskih u pravnih tijela	1 dan

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, radniku se može odobriti godišnje do sedam dana plaćenog dopusta.

VI. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA

Članak 50.

Knjižnica se obvezuje osigurati zaštitu života, zdravlja i sigurnosti radnika na radu.

U vezi sa stavkom 1. ovoga članka u Knjižnici će se održavati prostorije, uređaji, oprema, sredstva i pomagala i pristup radnom mjestu, te primjenjivati mjere zaštite zdravlja i sigurnosti radnika i osposobljavati radnike za rad na siguran način.

Ravnatelj je dužan radnike redovno izvješćivati o uvjetima i načinu korištenja prostora, prostorija, opasnih stvari, sredstava za rad i opreme te osigurati da ista u svakom trenutku bude ispravni.

Članak 51.

Radnik je dužan 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 osoba s kojima je neposredno vezan u procesu rada, te drugih osoba koje borave u Knjižnici.

Radnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav radnik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi ili imovine.

Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne opasnosti, kao i u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Članak 52.

Prigodom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan izvijestiti Ravnatelja Knjižnice o okolnostima koje mogu utjecati na obavljanje ugovorenih poslova.

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

Članak 53.

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

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

Članak 54.

Osobne podatke o radnicima može prikupljati, obrađivati, koristiti i dostavljati trećim osobama samo Ravnatelj ili radnik Knjižnice kojega za to Ravnatelj pisano opunomoći.

Radnikovi osobni podaci mogu se dostavljati trećoj strani samo uz radnikovu prethodno pisanu suglasnost.

Članak 55.

Radnici Knjižnice tijekom 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 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 koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 56.

Uznemirivanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

- neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,
- nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,
- uznemiravajući telefonski pozivi,
- upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,
- zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se radnik stavlja u ponižavajući položaj.

Članak 57.

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

Članak 58.

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

Članak 59.

Ravnatelj je dužan imenovati iz reda radnika Knjižnice osobu koja će osim njega primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu radnika.

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

Članak 60.

Radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan, treba podnijeti pritužbu Ravnatelju.

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

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

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

Članak 61.

Kad utvrdi radnikovo skrivljeno ponašanje u vezi s uznemiravanjem ili spolnim uznemiravanjem drugih radnika, Ravnatelj treba u zavisnosti od težine povrede obveza iz radnog odnosa izdati radniku upozorenje zbog skrivljenog ponašanja ili mu redovito odnosno izvanredno otkazati ugovor o radu.

Članak 62.

Osobni podaci radnika koji su utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika predstavljaju tajnu i ne smiju se priopćavati trećoj strani.

Članak 63.

Uzimajući u obzir sve okolnosti slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje radnika postoji, predlaže ravnatelju Knjižnice neku od sljedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

- izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i radnika koji je izvršio uznemiravanje,
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog radnika i radnika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru,
- usmeno upozorenje radnika koji je izvršio uznemiravanje,
- pisano upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti njegova oštrijeg sankcioniranja, u skladu s propisima,
- poduzimanje odgovarajućih mjera zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

Ako radnik nastavi s ponašanjem iz stavka 1. ovoga članka, Ravnatelj mu može otkazati ugovor o radu uz prethodno provođenje postupka prije otkazivanja propisanog člankom 119. Zakona o radu.

Članak 64.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Knjižnici, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim radnikom, Knjižnica može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu radnika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 65.

Radnik zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja za koje ne može očekivati da će mu Ravnatelj zaštititi dostojanstvo, može prekinuti rad, ako je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome izvijestio Knjižnicu u roku od osam dana od dana prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio, dok u slučaju da pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo radnika, Knjižnica može zahtijevati povrat isplaćene plaće.

Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

I. ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 66.

U Knjižnici je zabranjena diskriminacija u svim pojavnim oblicima.

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

Članak 67.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 70. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se stavljanje u nepovoljniji položaj osoba na temelju rase, etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkoga ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog i obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog nasljeđa, rodnog identiteta, izražavanja spolne orijentacije.

Pod izravnom diskriminacijom iz članka 70. stavka 2. ovoga Pravilnika razumijeva se naizgled neutralna odredba, kriterij ili praksa prema kojoj se osobe stavljaju u nepovoljniji položaj po osnovi iz stavka 1. ovoga članka u odnosu na druge osobe u usporedivoj situaciji, osim kada se takva odredba, kriterij ili praksa mogu objektivno opravdati zakonitim ciljem te primjerenim i nužnim sredstvima za njihovo postizanje.

Članak 68.

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

Članak 69.

Uz pristanak osobe koja je možebitna žrtva diskriminacije u Knjižnici, radnici su dužni prijaviti osnovanu sumnju na diskriminaciju.

II. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 70.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,

- kada radnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore,
- dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
- sporazumom radnika i poslodavca,
- otkazom,
- odlukom nadležnog suda.

Članak 71.

Sporazum o prestanku ugovora o radu mora biti u pisanom obliku.

Članak 72.

Poslodavac i radnik mogu otkazati ugovor o radu.

Članak 73.

Bez prethodne suglasnosti sindikalnog povjerenika radniku se ne može ponuditi sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima (otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora):

- trudnici,
- majci djeteta do 7 godina,
- roditelju djeteta s teškoćama u razvoju,
- invalidnoj osobi,
- samohranom roditelju malodobnog djeteta.

Ako se sindikalni povjerenik u roku od 8 dana ne izjasni ili uskrati suglasnost, smatra se da je suglasan s odlukom poslodavca.

Članak 74.

Kad otkazuje radnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se radnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Svakom radniku kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje radnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Radnik kojem sukladno zakonu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u visini 3 prosječne neto plaće isplaćene u ustanovi u zadnja tri mjeseca.

Otpremnina se radniku isplaćuje s posljednjom plaćom koju je ostvario u radnom odnosu.

Članak 75.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz propisani ili ugovoreni otkazni rok (redoviti otkaz), ako za to ima opravdan razlog, u slučaju:

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

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

Poslodavac koji je zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga otkazao radniku, ne smije šest mjeseci na istim poslovima zaposliti drugog radnika.

Ako u roku iz stavka 3. ovoga članka nastane potreba zapošljavanja zbog obavljanja istih poslova, poslodavac je dužan ponuditi sklapanje ugovora o radu radniku kojem je otkazao iz poslovno uvjetovanih razloga.

Članak 76.

Radnik kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos poslovno ili osobno uvjetovanim otkazom bez osobnog pristanka.

Radnik iz stavka 1. ovoga članka mora biti raspoređen na radno mjesto sukladno svojoj stručnoj spremi i sposobnosti i pripada mu pravo na razliku plaće u visini plaće radnog mjesta na koje je raspoređen i plaće koju je ostvario u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojem je raspoređen na novo radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Članak 77.

Nakon što prestane obavljati poslove Ravnatelja, osobi koja je na dan imenovanja na položaj Ravnatelja bila radnik Knjižnice osigurava se rad na radnom mjestu njezine stručne spreme.

Članak 78.

Poslodavac može redovito otkazati radniku uz uvjete Zakona o radu, ako utvrdi da je radnik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog:

- neizvršavanja ili nesavjesnog nepravodobnog ili nemarnog izvršavanja radnih obveza,
- neizvršavanje naredbe ovlaštene osobe,
- neopravdanog nedolaska na posao ili samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- nedopuštenog korištenja sredstvima poslodavca, 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 propisom ili Pravilnikom o radu,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- uznemiravanje bilo koje vrste drugih radnika na radnom mjestu i tijekom radnog vremena,
- davanje netočnih podataka važnih za donošenje poslovnih odluka poslodavca,
- nezakonito i nemarno raspolaganje sredstvima, dokumentima te nesvršishodno i neodgovorno korištenje sredstava za rad,
- dolazak na posao u pijanom stanju ili pod utjecajem opojnih droga ili konzumiranje alkohola i droga u vrijeme rada,
- pušenje u prostorijama u kojima postoji povećana opasnost od požara ili gdje je zabranjeno pušenje,
- nanošenje znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema radnicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

Radi kršenja obveza iz stavka 1. ovoga članka poslodavac može izvanredno otkazati samo pod uvjetima utvrđenim Zakonom o radu.

Članak 79.

Privremena nenazočnost na radu zbog bolesti ili ozljede nije opravdani razlog za otkaz.

Podnošenje žalbe ili tužbe, odnosno sudjelovanje u postupku poslodavca zbog povrede zakona, drugog propisa, kolektivnog ugovora ili pravilnika o radu, odnosno obraćanje radnika nadležnim tijelima izvršne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz ugovora o radu.

Obraćanje radnika zbog opravdane sumnje na korupciju ili u dobroj vjeri podnošenje prijave o toj sumnji odgovornim osobama ili nadležnim tijelima državne vlasti, ne predstavlja opravdani razlog za otkaz.

Članak 80.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme može se redovito otkazati samo ako je takva mogućnost otkazivanja predviđena ugovorom.

Članak 81.

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

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom radnika, poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini.

Članak 82.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se mora dostaviti osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave otkaza.

Otkazni rok ne teče za vrijeme trudnoće, korištenje porodiljnog 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, godišnjeg odmora, plaćenog dopusta, vojne vježbe, te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim ovim Pravilnikom ili drugim zakonom.

Članak 83.

U slučaju redovitog otkaza, otkazni rok je najmanje:

- dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno manje od jedne godine,
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno jednu godinu,
- mjesec dana i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvije godine,
- dva mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno pet godina,

- dva mjeseca i dva tjedna, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno deset godina,
- tri mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu kod istog poslodavca proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je kod poslodavca proveo u radnom odnosu neprekidno dvadeset godina, povećava se za dva tjedna ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je navršio 55 godina života.

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

Ako radnik na zahtjev poslodavca prestane raditi prije isteka propisanog ili ugovorenog otkaznog roka, poslodavac mu je dužan isplatiti naknadu plaće i priznati sva ostala prava kao da je radio do isteka otkaznog roka.

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

Članak 84.

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

Ako u slučaju iz stavka 1. ovog članka radnik prihvati ponudu poslodavca, pridržava pravo pred nadležnim sudom osporavati dopuštenost takvog otkaza ugovora o radu.

O ponudi za sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima radnik se mora izjasniti u roku od osam dana.

Članak 85.

Poslodavac je dužan u roku od osam dana od prestanka radnog odnosa vratiti sve njegove isprave i primjerak objave s obveznog mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te mu na njegov zahtjev izdati potvrdu o vrsti poslova koje je obavljao i trajanju radnog odnosa, kao i potvrdu o korištenju godišnjeg odmora.

Osim podataka iz stavka 1. ovoga članka u potvrdi se ne smije ništa naznačiti što bi radniku otežalo sklapanje novog ugovora o radu.

I. ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 86.

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

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

I. DOSTAVLJANJE PISMENA

Članak 87.

Pismena u vezi 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, treba mu pismeno dostaviti poštom na njegovu adresu. U slučaju odbijanja prijama pismena kod poštanske dostave ili nepoznate adrese radnika dostavljanje će se obaviti isticanjem pismena na oglasnoj ploči Knjižnice, odnosno dostavljanjem od strane javnog bilježnika.

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

II. NADOKNADA ŠTETE

Članak 88.

Bez dopuštenja Ravnatelja radnik ne smije za sebe ili drugu osobu obavljati poslove sredstvima ili opremom Knjižnice.

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

Članak 89.

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

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

Članak 90.

Visina štete određuje se na temelju 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 91.

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

Članak 92.

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

Članak 93.

Postupak u vezi s utvrđivanjem i naplatom štete vodi Ravnatelj.

Ako radnik ne nadoknadi štetu dragovoljno, Ravnatelj treba protiv radnika pokrenuti postupak za prisilnu nadoknadu štete.

Članak 94.

Radnik ima pravo na nadoknadu štete od Knjižnice ako pretrpi štetu na radu ili u vezi 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, prema pravomoćnoj sudskoj odluci, odnosno prema ovršnoj ispravi.

I. SINDIKAT – SINDIKALNI POVJERENIK I SKUP RADNIKA

Članak 95.

Ustanova će u okviru svojih mogućnosti sindikalnom povjereniku osigurati prostor, sredstva i druge uvjete potrebne za nesmetan rad.

Članak 96.

Za izvješćivanje sindikalnog povjerenika o podacima propisanim Zakonom i savjetovanje sa sindikalnim povjerenikom o namjeri donošenja pojedinih općih i pojedinačnih akata ovlašten je ravnatelj.

II. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 97.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po istom postupku kao i donošenje ovog Pravilnika.

Članak 98.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika, prestaje važiti Pravilnik o radu Općinske knjižnice Općine Kolan Šime Šugar Ivanov Ur. broj: 041-18 od 22. ožujka 2018. godine.

Članak 99.

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

Ravnateljica:
Ana Gligora, mag. bibl.