

Na temelju članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/2019) i odredbe članka 37. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj, ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ozlja, dana 18. ožujka 2022. donosi

PRAVILNIK
o unutarnjem ustroju i načinu rada
Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se: unutarnje ustrojstvo i način rada Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj (u daljnjem tekstu: Knjižnica), organizacija rada, sistematizacija radnih mjesta te način određivanja potrebnog broja zaposlenika za obavljanje poslova određenih radnih mjesta, prava, obveze i odgovornosti zaposlenika i ostali uvjeti potrebni za obavljanje poslova Knjižnice.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku su u muškom rodu, uporabljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Prava, obveze i odgovornosti zaposlenika, uređeni su ovim Pravilnikom, Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti, te drugim posebnim zakonskim i podzakonskim propisima, kao i općim propisima o radu i sukladno njima sklopljenim kolektivnim ugovorima.

Članak 4.

Ugovore o radu kojima se odlučuje o prijmu u Knjižnicu, raspoređivanje na radno mjesto, te o drugim pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, kao i o prestanku radnog odnosa potpisuje ravnatelj.

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uvjeti za prijam na pojedino radno mjesto

Članak 5.

O potrebi prijma zaposlenika odlučuje ravnatelj uz prethodno pribavljenu suglasnost osnivača, a pod uvjetom da su u okviru proračuna planirana financijska sredstva za plaće i pripadajuće materijalne troškove.

Članak 6.

Za prijam zaposlenika u Knjižnicu pored općih uvjeta: punoljetnost, odgovarajuća stručna sprema i hrvatsko državljanstvo, potrebno je da se ispune uvjeti u pogledu određene stručne spreme i struke, radnog staža u struci i stručni ispit, utvrđenih ovim Pravilnikom za svako radno mjesto.

Natječaj i oglas

Članak 7.

Zaposlenici se primaju na temelju natječaja. Natječaj mora sadržavati: naziv radnog mjesta, uvjete za radno mjesto, dokaze o ispunjavanju uvjeta, probni rok za podnošenje prijave i obavijesti o rezultatima natječaja.

Članak 8.

Osobe na određeno vrijeme zapošljavaju se putem oglasa.

Obavijest o prijmu

Članak 9.

O izboru između natjecatelja koji ispunjavaju uvjete natječaja za radna mjesta predviđena ovim Pravilnikom svi natjecatelji dobivaju pismenu obavijest.

Izbor između natjecatelja obavlja se najkasnije u roku od 45 dana od isteka roka za podnošenje prijave na natječaj, a obavijest dostavlja svim natjecateljima u roku od 15 dana od dana izbora.

Članak 10.

Po raspisivanju natječaja ne mora se izvršiti izbor, ukoliko kandidati ne ispunjavaju uvjete. U tom slučaju se donosi odluka o poništenju natječaja u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijave.

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

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Članak 11.

Nezadovoljni natjecatelj ima pravo u roku od 15 dana od primitka obavijesti o izboru kandidata podnijeti prigovor ravnatelju Knjižnice.

Prigovor odgađa izvršenje sklapanja ugovora o radu.

Ravnatelj je dužan u roku od 15 dana od dana isteka roka za podnošenje prigovora odlučiti o prigovoru.

Rješenje o prigovoru je konačno.

Probni rad

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše :

- dva mjeseca za radna mjesta III. vrste za koje je opći uvjet srednja stručna sprema
- šest mjeseci za radna mjesta I. vrste za koje je opći uvjet visoka stručna sprema stečena prema ranije važećim propisima, odnosno završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij,.

Zaposleniku koji na probnom radu nije zadovoljio prestaje radni odnos otkazom koji mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

Ako Knjižnica zaposleniku otkaz iz stavka 2. Ovog članka ne dostavi najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatra se da je zaposlenik zadovoljio na probnom radu.

Pripravnici

Članak 13.

Ugovor o radu može se zaključiti s pripravnikom koji se osposobljava za samostalan rad za koji se je školovao.

Osobe sa završenim obrazovanjem određene stručne spreme i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za pripravnički staž. primaju se u radni odnos u svojstvu pripravnika.

Pripravnici se primaju putem javnog natječaja na određeno vrijeme u trajanju pripravničkog staža u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Pripravnički staž može trajati najduže:

- 3 mjeseca za obavljanje poslova radnih mjesta III vrste,
- 12 mjeseci za obavljanje poslova radnih mjesta I vrste.

Uvjeti za obavljanje pripravničkog staža

Članak 14.

Pripravniku se određuje stručna osoba koja će pratiti njegov rad prema planu i programu osposobljavanja koji mu mora biti uručen.

Stručni ispit

Članak 15.

Pripravnik polaže stručni ispit sukladno Zakonu o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti i važećim podzakonskim aktima.

Prije polaganja stručnog ispita pripravnik ima pravo na plaćeni dopust u trajanju od najmanje :

- pet radnih dana za radna mjesta III. vrste
- deset radnih dana za radna mjesta I. vrste

Pripravnik ima pravo na plaćeni dopust i na dan kada polaže stručni ispit.

Ugovor o radu

Članak 16.

Sa zaposlenicima se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Ako prilikom zapošljavanja ista osoba obavlja poslove knjižničara i obnaša dužnost ravnatelja, nakon isteka mandata ako ne bude ponovo imenovana za ravnatelja ostaje na radnom mjestu Knjižničara.

Ugovor o radu na određeno vrijeme sklapa se u slučaju potrebe sukladno Zakonu o radu.

III. UNUTARNJI USTROJ KNJIŽNICE

Članak 17.

Knjižnica djeluje i ostvaruje svoj program rada kao jedinstvena ustanova.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

Za raspored na radna mjesta zaposlenici moraju ispunjavati opće uvjete propisane Zakonom i posebne uvjete utvrđene ovim Pravilnikom.

Članak 19.

Za rad u Knjižnici sistematiziraju se radna mjesta s potrebnim brojem izvršitelja :

1. Ravnatelj

Organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene Zakonom, Odlukom o osnivanju i Statutom.

Uvjeti:

Ravnateljem se može na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

Iznimno, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.

- broj izvršitelja 0,5
- koeficijent 2,00

2. Knjižničar

Sudjeluje u organiziranju raznih oblika rada s korisnicima, posuđuje građu u slobodnom pristupu i informator je za građu, sudjeluje u nabavi građe i njenom uključivanju u knjižnični fond, uređuje kataloge i druge kartoteke za evidenciju, vodi i provodi rad s mladim korisnicima, katalogizira knjižničnu građu samostalno ili uz pomoć centralizirane obrade, sudjeluje u izradi informativnih biltena i bibliografija, vodi statistike o radu knjižnice, provjerava dotok naručene građe, planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenje svih izvora informacija.

Uvjeti :

završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju ("Narodne novine", broj: 123/03).

Iznimno ako kandidat nema traženi uvjet iz prethodnog stavka, već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara, nakon čega je obvezan položiti stručni ispit najkasnije u roku od godinu dana.

- položen stručni ispit za zvanje knjižničara.
- 1 godina radnog iskustva
- broj izvršitelja 0,5
- koeficijent 1,25

3. Viši knjižničar:

Uvjeti: pet godina rada u knjižničarskoj struci od stjecanja zvanja knjižničara do podnošenja zahtjeva za stjecanje zvanja višeg knjižničara

– doprinosi knjižničarskoj struci kojima je nakon stjecanja zvanja knjižničara stečeno najmanje 500 bodova iz najmanje četiri bodovne skupine u skladu s Mjerilima za vrednovanje doprinosa za napredovanje u knjižničarskoj struci

- 5 godina radnog iskustva
- broj izvršitelja 0,5
- koeficijent 1,6

4. Knjižničarski tehničar:

Obavlja inventarizaciju i tekuću inventarnu kontrolu knjižne građe, posuđuje i razdužuje građu, upisuje članove- korisnike knjižnice i vodi knjigu članova, vodi evidenciju rezervacija i prepisku s korisnicima, pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice, pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi, priprema građu za uvez, tehnički oprema knjige, ulaže građu na police, ulaže listiće u abecedni katalog, nadzire rad u čitaonici i obavlja druge poslove po nalogu ravnatelja.

Uvjeti :

- Završeno srednje četverogodišnje obrazovanje
- položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara
- 1 godina radnog iskustva
- broj izvršitelja 1
- koeficijent 0,85

Članak 20.

Zaposlenici su dužni za vrijeme trajanja rada stručno se usavršavati za obavljanje poslova odgovarajuće struke.

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je ravnatelj.

V. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 21.

Zaposlenici moraju povjerene poslove obavljati savjesno, pridržavajući se Ustava, zakona, drugih propisa i pravila struke.

Zaposlenici moraju u radu koristiti nova saznanja i raditi na usvajanju i primjeni najnovijih stručnih dostignuća.

Ravnatelj je osim odgovornosti za vlastiti rad, odgovoran i za rad zaposlenika u Knjižnici bez obzira na njihovu vlastitu odgovornost.

Članak 22.

Zaposlenik je dužan izvršavati naloge ravnatelja, a ravnatelj provoditi odluke Gradskog vijeća i osnivača.

Članak 23.

Zaposlenici su dužni čuvati poslovnu tajnu utvrđenu Statutom.

Članak 24.

Zaposlenici se bez odobrenja ravnatelja ne smiju udaljavati iz radnih prostorija osim zbog korištenja dnevnog odmora ili zbog nekog razloga uvjetovanog hitnošću.

Članak 25.

U slučaju spriječenosti dolaska na rad zaposlenik je dužan obavijestiti ravnatelja o razlozima spriječenosti najkasnije u roku 24 sata od njihova nastanka, osim ako je to nemoguće učiniti iz objektivnih razloga ili zbog više sile u kom je slučaju obavješćivanje dužan izvršiti odmah po prestanku razloga koji su onemogućili obavješćivanje.

Članak 26.

Zaposlenik ima pravo na zaštitu u slučaju prijetnje ili napada ili drugih oblika ugrožavanja u obavljanju rada. Ravnatelj je dužan po prijavi zaposlenika poduzeti mjere za zaštitu zaposlenika u njegovom obavljanju rada.

VI . PRESTANAK UGOVORA O RADU, OTKAZNI ROKOVI I OTPREMNINA

Način prestanka ugovora o radu

Članak 27.

Ugovor o radu prestaje :

1. smrću zaposlenika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. stjecanjem uvjeta za odlazak u redovnu mirovinu
4. dostavom pravomoćnog rješenja o mirovini zbog opće nesposobnosti za rad
5. sporazumom zaposlenika i Knjižnice
6. otkazom.

Članak 28.

Ugovor o radu može se otkazati redovito i izvanredno.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 29.

Ugovor o radu može se otkazati uz propisani ili ugovoreni otkazni rok ako za to ima opravdani razlog u slučajevima propisanim Zakonom o radu.

Članak 30.

Rad na određeno vrijeme prestaje istekom roka na koji je zaposlenik bio primljen, ukoliko se o ranijem prestanku ne postigne pisani sporazum.

Članak 31.

Ugovor o radu može se raskinuti na temelju pisanog sporazuma zaposlenika i ravnatelja, kojim se utvrđuje prestanak rada.

Članak 32.

Ugovor o radu može prestati i na temelju pisanog otkaza kojega ravnatelju podnese zaposlenik.

Članak 33.

Zaposleniku se otkazuje ugovor ako nije zadovoljio na probnom radu, a rad mu prestaje danom dostave pisanog otkaza.

Otkazni rokovi

Članak 34.

Kad otkazuje zaposlenik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako zaposlenik i Knjižnica drugačije ne dogovore.

Stož kod istog poslodavca

Članak 35 .

Kao staž kod istog poslodavca računa se neprekidni staž u Gradu Ozlju, pravnim osobama u vlasništvu Grada Ozlja i drugim javnopravnim tijelima.

Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika i izvanredan otkaz

Članak 36.

Knjižnica može otkazati ugovor o radu zaposleniku ako utvrdi da je zaposlenik povrijedio obveze iz radnog odnosa, a osobito zbog :

- neizvršavanja ili nesavjesnog, nepravovremenog i nemarnog izvršavanja radnih obaveza,
- neopravdanog nedolaska na posao i samovoljnog napuštanja posla, zbog čega se poremećuje rad ili organizacija rada poslodavca,
- povrede propisa o sigurnosti i zaštiti na radu i propisa o zaštiti od požara, zbog čega je nastupila ili mogla nastupiti šteta,
- odavanja poslovne tajne određene zakonom, drugim propisima ili pravilnikom o radu,
- zlouporabe položaja ili prekoračenja ovlasti,
- nanošenja znatnije štete,
- nepropisnog i nekorektnog odnosa prema zaposlenicima i korisnicima ili njihovo šikaniranje,
- zlouporabe korištenja bolovanja.

VIII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 37.

Zaposlenik koji radi u punom radnom vremenu ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od najmanje 30 minuta.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku u toku rada, Knjižnica je zaposleniku dužna omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

Odmor između dva dana i najduže neprekidno trajanje rada

Članak 38.

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

Zaposlenik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, osim u slučaju više sile (nesreće elementarne nepogode, požara i sl.).

Tjedni odmor

Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 48 sati neprekidno.

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dan tjednog odmora osigurava mu se korištenje tjednog odmora slijedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor zbog potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovog članka, može se koristiti naknadno prema odluci Knjižnice.

Zaposleniku se mora omogućiti korištenje tjednog odmora nakon 14 dana neprekidnog rada.

Godišnji odmor

Članak 40.

Radnik ima pravo za svaku kalendarsku godinu na plaćeni godišnji odmor od najmanje 20 radnih dana. Dužina trajanja godišnjeg odmora utvrđuje se za svaku kalendarsku godinu prema slijedećim kriterijima:

- a) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme
 - radnik VSS 4 dana
 - radnik SSS 2 dana
- b) s obzirom na dužinu staža:
 - radni staž do 5 godina 1 dan
 - radni staž od 5-9 godina 2 dana
 - radni staž od 10-14 godina 3 dana
 - radni staž od 15-19 godina 4 dana
 - radni staž od 20-24 godina 5 dana
 - radni staž od 25-29 godina 6 dana
 - radni staž od 30-34 godina 7 dana
 - radni staž preko 35 godina 8 dana
- d) s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za jedno maloljetno dijete 2 dana
 - za svako daljnje maloljetno dijete 1 dan
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora prema stavku 1. ovoga članka ne može biti dulje od 30 radnih dana.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radniku se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovitom radnom vremenu.

Članak 41.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se dani tjednog odmora te blagdani i neradni dani.

Razdoblje privremene nesposobnosti za rad, koje je utvrdio ovlašteni liječnik, ne uračunava se u trajanje godišnjeg odmora.

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

Članak 42.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela. Prvi dio u trajanju od najmanje dva tjedna neprekidno, mora koristiti tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor. Drugi dio godišnjeg odmora mora koristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Zaposlenik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora po želji, uz obavezu da o tom izvijesti Knjižnicu.

Članak 43.

Na temelju plana rasporeda godišnjeg odmora ravnatelj dostavlja zaposleniku odluku o korištenju godišnjeg odmora najkasnije 15 dana prije početka korištenja.

U slučaju da se dogodi odgoda ili prekid godišnjeg odmora prava su regulirana Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom za javne službe.

Plaćeni dopust

Članak 44.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine u slijedećim slučajevima:

- sklapanje braka – 5 radnih dana

- rođenje djeteta – 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka – 5 radnih dana
- smrti ostalih krvnik srodnika zaključno sa IV stupnjem srodstva odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drugim stupnjem srodstva – 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu – 2 radni dan
- selidbe u drugo mjesto – 4 radna dana
- kao dobrovoljni darivatelj krvi – 2 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 3 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- polaganje državnog stručnog ispita prvi puta – 7 radnih dana
- sudjelovanja na stručnim i znanstvenim skupovima – 2 radna dana
- otklanjanje posljedica elementarne nepogode – 5 radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovoga članka, neovisno o broju dana koje je tijekom godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta računava se dan kada je krv dana, a drugi dan se u pravilu koristi neposredno nakon davanja krvi, a u slučaju nemogućnosti koristit će se u dogovoru s ravnateljem.

Neplaćeni dopust

Članak 45.

Za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane Knjižnice, radnik ima pravo na plaćeni dopust u slijedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 dana
- za završni rad 5 dana.

Radniku Knjižnice može se odobriti korištenje neplaćenog dopusta u toku jedne kalendarske godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to:

- za svaki ispit po predmetu 1 dan
- za završni rad 2 dana.

IX. PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Plaća

Članak 46.

Plaću zaposlenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik raspoređen i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu staža.

Dodaci na osnovnu plaću su dodaci za uspješnost u radu, dodaci za posebne uvjete rada, položajni dodaci i uvećanja plaća.

Članak 47.

Radnik ima pravo na novčanu paušalnu naknadu za podmirivanje troškova prehrane u iznosu od 416,66 kuna mjesečno.

Članak 48.

Osnovica za izračun plaće utvrđuje se odlukom Osnivača, Grada Ozlja.

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta ovisno o ukupnom broju godina radnog staža ostvarenog u ustanovama u vlasništvu Grada Ozlja i to za:

- 20 do 29 godina 4 %,
- 30 do 34 godine 8 %,
- 35 i više godina 10 %.

Članak 50.

Osnovna plaća radnika uvećat će se:

- za rad noću 40%
- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35 %

Dodaci iz stavka I. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Ako radnik radi na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs ima pravo na plaću uvećanu za 150 %.

Umjesto uvećanja osnovne plaće, radnik može koristiti slobodne dane u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada: 1 sat i 30 min. redovnog rada) u kojem slučaju mu se izdaje rješenje u kojem se navodi broj i vrijeme korištenja slobodnih dana, kao i vrijeme kada je taj prekovremeni rad ostvaren.

Prekovremeni rad ne smije trajati više od trideset dva sata mjesečno, niti dulje od sto osamdeset sati godišnje.

Članak 51.

Ako je zaposlenik odsutan sa rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće najmanje u visini 85% od njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada zaposleniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

Osnovnu plaću u smislu ovog članka čini umnožak osnovice i koeficijenta uvećan za dodatke s osnove minulog rada.

Ostala materijalna prava

Članak 52.

Radniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u neoporezivom iznosu, ako su osigurana sredstva u financijskom planu.

Zaposleniku će se isplatiti regres za korištenje godišnjeg odmora u neoporezivom iznosu, ako su osigurana sredstva u Proračunu.

Isplate regresa će se u cijelosti izvršiti najkasnije do dana početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 53.

Radniku se isplaćuje jubilarna nagrada za neprekidni rad u ustanovama u vlasništvu Grada Ozlja, odnosno njihovim pravnim prednicima, i to za navršenih:

- 5 godina – u visini 1 osnovice
- 10 godina- u visini 1,25
- 15 godina- u visini 1,50
- 20 godina- u visini 1,75
- 25 godina- u visini 2 osnovice
- 30 godina- u visini 2,50 osnovice
- 35 godina- u visini 3 osnovice
- 40 godina- u visini 4 osnovice.

Osnovica za isplatu jubilarnih nagrada iznosi najmanje 1.800,00 kuna.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je stečeno pravo na isplatu.

Članak 54.

Prigodom Dana sv. Nikole radniku će se isplatiti sredstva za dar svakom djetetu koje do 06.prosinca tekuće godine ne navršši 15 godina starosti i to u iznosu koji ne može biti manji od zakonom propisanog neoporezivog iznosa.

Članak 55.

Radniku se može isplatiti nagrada u neoporezivom iznosu prigodom blagdana Božića, ako su u financijskom planu osigurana sredstva za tu namjenu te nagrada u naravi prigodom blagdana Uskrsa.

Članak 56.

Radnik ili njegova obitelj imaju pravo na novčanu pomoć neoporezivih iznosa propisanih Pravilnikom o porezu na dohodak u slučaju:

1. smrti radnika, a uz novčanu pomoć ostvaruje pravo na namirenje troškova pogreba,
2. smrti supružnika, djeteta ili roditelja,
3. nastanka teške invalidnosti,
4. bolovanja dužeg od 90 dana, osim ako ostvaruju pravo na naknadu plaće u iznosu od 100% osnovice.

Pod troškovima pogreba iz st. I. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do iznosa dvije proračunske osnovice. Pod teškom invalidnošću iz st.1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije od najmanje 70%.

Članak 57.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje, sukladno važećim zakonskim propisima.

Visina dnevnice utvrđuje se u iznosu koji je propisan za državne i javne službenike i namještenike.

Članak 58.

Za vrijeme rada izvan sjedišta ustanove izvan mjesta njegovog stalnog boravka, radnik ima pravo na terenski dodatak na ime pokrića troškova prehrane i drugih troškova, osim troškova smještaja koji se namiruje na teret ustanove.

Puni iznos terenskog dodatka je iznos koji je propisan kao neoporeziv prema Pravilniku o porezu na dohodak.

Terenski dodatak se isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu za prethodni mjesec. Dnevnicu i terenski dodatak za međusobno isključuju.

Članak 59.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada kao i u slobodno vrijeme, tijekom 24 sata.

Članak 60.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte (ako ne postoji mogućnost kupnje mjesečne karte), ako je udaljenost od mjesta stanovanja do mjesta rada veća od 2000 metara.

Naknada troškova prijevoza, isplaćuje se najkasnije do 15. u mjesecu za prethodni mjesec, s time da se neće isplatiti za dane roditeljskog i roditeljskog dopusta, privremene spriječenosti za rad i za druge dane kada radnik više od dva dana nije u obavezi dolaska na posao.

Ako radnik ostvaruje pravo na naknadu troškova mjesečne karte, zbog korištenja godišnjeg odmora, naknada mu se neće isplatiti za jedan mjesec i to onaj u kojem koristi pretežiti dio godišnjeg odmora.

Članak 61.

Za natprosječne rezultate u radu radnici mogu ostvariti dodatak za uspješnost na radu, a koji ne može iznositi godišnje više od jedne plaće radnika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Radniku se može dodijeliti isplata dodatka za uspješnost na radu ukoliko, uz obavljanje svojih redovitih radnih obveza, ispuni najmanje jedan od slijedećih kriterija:

1. tijekom radnog vremena ostvari obujam poslova veći od prosječnog,
2. ukoliko obveze iz povećanog opsega posla obavi u roku kraćem od zadanog,
3. ukoliko se radi o obavljanju izvanrednog posla koji se nije mogao predvidjeti i koji je zahtijevao povećan napor radnika zbog intenziteta i rokova za obavljanje posla,
4. ukoliko radnik kroz duže vremensko razdoblje uz poslove svog radnog mjesta obavlja i poslove radnog mjesta odsutnog radnika ili nepopunjenog radnog mjesta,
5. sudjelovanje u radu projektnog tima koji je postigao uspješne rezultate, uz redovito obavljanje vlastitog posla,
6. drugo iznimno postignuće koje opravdava isplatu dodatka za uspješnost na radu.

Ukoliko ravnatelj ocijeni da su ispunjeni kriteriji za ostvarivanje dodatka za uspješnost na radu radnika, donosi odluku o isplati i visini dodatka, ako su osigurana sredstva u financijskom planu za tu namjenu.

Članak 62.

Kada radnik stekne uvjete za mirovinu ili mu prestaje radni odnos na Zakonom propisani način za koji je obvezna isplata otpremnine, radniku pripada pravo na otpremninu u visini 6 prosječnih neto plaća, koje je radnik ostvario u zadnja 3 mjeseca prije prestanka radnog odnosa.

Kod računanja visine otpremnine iz stavka 1. Ovog članka, u slučajevima privremene spriječenosti za rad, za izračun neto prosječne plaće radnika uzimaju se zadnje neto plaće koje je primao prije početka privremene spriječenosti za rad.

Otpremnina se isplaćuje prije sporazuma o prestanku radnog odnosa zbog odlaska u mirovinu.

Radnik kojem prestaje radni odnos zbog skrivljenog ponašanja ili na njegov osobni zahtjev nema pravo na otpremninu.

X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 63.

Zaposlenici uživaju punu zaštitu osobnosti i dostojanstva za vrijeme i u svezi obavljanja poslova svog radnog mjesta.

Osobnost i dostojanstvo zaposlenika štiti se od svake vrste diskriminacije bilo da dolazi od poslodavca, nadređenih, suradnika ili od osoba s kojima zaposlenik dolazi u obavljanju svog posla u doticaj.

Članak 64.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje djelatnika u tijeku rada.

Pod uznemiravanjem se podrazumijeva svako ponašanje prema djelatnicima s ciljem povrede dostojanstva djelatnika koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće i uvredljivo okruženje.

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se diskriminacijsko ponašanje kojim se djelatnika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, 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 ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

Spolno uznemiravanje je svako verbalno, neverbalno ili fizičko ponašanje spolne naravi koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika, a koje uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Ponašanje kojim se narušava dostojanstvo osobe djelatnika smatra se namjerno ili nehajno ponašanje koje primjerice uključuje:

- ogovaranje, širenje glasina ili kleveta o drugome,
- uvrede, prijetnje, psovke i omalovažavanje,
- seksističko ponašanje kojim se osobe drugog spola ili spolnog opredjeljenja nazivaju društveno neprimjerenim izrazima s ciljem isticanja njihovih spolnih obilježja ili spolnog opredjeljenja, šali na njihov račun ili pokušava ostvariti neželjeni tjelesni kontakt,
- namjerno uskraćivanje informacija potrebnih za rad ili pak davanje dezinformacija,
- dodjeljivanje besmislenih, nerješivih, omalovažavajućih zadataka ili ne dodjeljivanje zadataka.

Članak 65.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 69. ovog Pravilnika, zaposlenik će se obratiti ravnatelju koji je dužan odmah, a najkasnije u roku od osam dana ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene slučaju radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ukoliko poslodavac ne provede predložene mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su predložene mjere očito neprimjerene, zaposlenik koji nije zadovoljan postupanjem i naređenim mjerama ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana pokrenuo postupak za zaštitu pred nadležnim sudom.

X. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 66.

Uslugama knjižnice mogu se pod jednakim uvjetima koristiti građani s prebivalištem ili boravištem na području Grada Ozlja.

Članom knjižnice može postati svaki građanin pod uvjetima iz ovog Pravilnika.

Članak 67.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom.

Punoljetne osobe mogu se upisati u Knjižnicu uz usmeni zahtjev i predočenje osobne iskaznice, a malodobne osobe uz usmeni zahtjev i predočenje osobne iskaznice roditelja.

Članak 68.

Članovi Knjižnice mogu skupno postati radnici pravnih osoba i članovi građanskih udruga na temelju ugovora sklopljenog između druge pravne osobe odnosno udruge i Knjižnice.

Članak 69.

Članstvo u Knjižnici može biti počasno.

Počasnim članom Knjižnice može postati kulturna, znanstvena, stručna i druga ugledna osoba.

O počasnom članstvu u Knjižnici odlučuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

Članak 70.

Prigodom upisa u Knjižnicu članu se izdaje članska iskaznica koja sadrži :

- Naziv i sjedište Knjižnice
- Broj članske iskaznice
- Nadnevak upisa

- Ime i prezime člana te podatke o njegovu prebivalištu ili boravištu.

Članak 71.

O svakoj promjeni prebivališta ili boravišta član je dužan izvijestiti Knjižnicu u roku 15 dana.

Članak 72.

Članu koji izgubi člansku iskaznicu, Knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu. Troškove izdavanja nove iskaznice iz stavka 1. ovoga članka snosi podnositelj zahtjeva. Član koji izgubi člansku iskaznicu, a odmah o tome ne izvijesti Knjižnicu, odgovara za štetu koju uporabom te iskaznice počini Knjižnici treća osoba.

Članak 73.

Član ima pravo :

- služiti se ukupnom knjižničnom građom u skladu s odredbama ovoga Pravilnika
- služiti se čitaonicom
- tražiti od knjižničara potrebne podatke i obavijesti
- pravodobno biti izviješten o novonabavljenim knjigama i drugoj knjižničnoj građi te aktivnostima koje provodi Knjižnica
- predlagati nabavu knjižnične građe
- predlagati poboljšanje pružanja knjižničnih usluga
- zatražiti rezervaciju građe koja se posuđuje u znanstvene, stručne ili obrazovne svrhe, odnosno građe za koju postoji veći interes, a Knjižnica ne posjeduje dovoljan broj primjeraka
- tražiti od voditelja Knjižnice obavijesti koje su mu kao korisniku knjižničnih usluga potrebne.

Članak 74.

Član ima obvezu plaćati godišnju članarinu u iznosu koji za tekuću godinu odredi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja.

Član može ravnatelju podnijeti pisani zahtjev za privremeno ili trajno, potpuno ili djelomično oslobođenje plaćanja članarine.

Članak 75.

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka.

Posuđenu knjižničnu građu član je obavezan neoštećenu pravodobno vratiti na mjesto posudbe u Knjižnici.

Član ne smije u knjigama stavljati bilješke, podcrtavati dijelove teksta ili na drugi način oštećivati knjige.

Članak 76.

Štetu koju član prigodom uporabe računalne opreme počini namjerno ili krajnjom nepažnjom, dužan je Knjižnici nadoknaditi u stvarnom iznosu.

Članak 77.

Članu prestaje članstvo u Knjižnici :

- ako to sam zatraži
- ako se nastani na području druge općine – grada
- ako otuđi ili namjerno ošteti knjigu ili drugu knjižničnu građu
- ako svojim ponašanjem u prostorijama knjižnice onemogućuje knjižnici redovito obavljanje djelatnosti.

Članak 78.

Odluku o prestanku članstva u slučajevima iz članka 82. ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

XI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 79.

Knjižnica je otvorena za javnost 40 sata tjedno, od ponedjeljka do subote, u vrijeme koje odredi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja.
Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u Knjižnicu.

Članak 80.

O promjenama radnog vremena Knjižnice ravnatelj je dužan pravodobno izvijestiti korisnike usluga Knjižnice putem sredstava javnog priopćavanja.

Članak 81.

U prostoru Knjižnice mogu se obavljati samo poslovi iz djelatnosti Knjižnice.
U prostoru Knjižnice mora biti red i mir.

Članak 82.

U prostoru Knjižnice zabranjeno je :

- ometati radnike Knjižnice u obavljanju poslova
- ometati u radu korisnike knjižničnih usluga
- bučiti ili glasno govoriti
- jesti, piti ili pušiti,
- nekulturno se ponašati
- držati, odnosno dovoditi životinje
- kartati se ili kockati
- ostavljati, odnosno donositi oružje i eksplozivne naprave
- ostavljati, odnosno donositi tiskovine i druge materijale nepoćudnog sadržaja.

Člana odnosno osobu koja postupa suprotno stavku 1. ovoga članka, dežurni knjižničar ovlašten je udaljiti iz prostora Knjižnice.

Članak 83.

Kod napuštanja Knjižnice članovi, odnosno druge osobe dužne su ponijeti svoje stvari.
Knjižnica nije odgovorna za nestanak stvari ili novca korisnika knjižničnih usluga za vrijeme njihovog boravka u prostoru Knjižnice.

XII. POSUDBA KNJIŽNE GRAĐE

Članak 84.

Članovi Knjižnice mogu svakodnevno posuđivati knjige i ostalu knjižnu građu.

Prigodom posudbe knjiga član treba knjigu pažljivo pregledati, a s uočenim nedostacima ili oštećenjima upoznati knjižničara.

Član koji je propustio postupiti prema stavku 2. ovoga članka, odgovoran je za nadoknadu štete za koju se utvrdi da je nastala na posuđenoj knjizi.

Članak 85.

Posuđenu knjižnu građu članovi mogu koristiti u prostoru ili izvan prostora Knjižnice.

Za korištenje izvan prostora Knjižnice članovima se neće posuđivati rijetke knjige, priručnici, enciklopedije, leksikoni, rječnici, bibliografije, atlasi, periodične publikacije, zaštićeni fond i zbirka ne knjižne građe.

Članak 86.

Član može posuditi odjednom najviše tri knjige na vrijeme do 20 dana.

Članak 87.

Člana koji na vrijeme ne vrati posuđenu knjižnu građu, Knjižnica će pisano opomenuti.

Član koji na vrijeme ne vrati posuđenu knjižnu građu, dužan je platiti zakasninu.

Iznos zakasnine po danu i jedinici knjižnične građe određuje ravnatelj uz prethodnu suglasnost osnivača.

XIII. KORIŠTENJE GRAĐE U PROSTORU KNJIŽNICE

Članak 88.

Članovi mogu koristiti knjige i drugu knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu. Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižnu građu s polica u slobodnom pristupu, treba predati člansku iskaznicu dežurnom knjižničaru. Knjižničar može izdati članu knjigu ili drugu knjižničnu građu nakon provedenog zaduženja člana.

Članak 89.

Osobe koje nisu članovi knjižnice mogu koristiti knjižničnu građu samo u čitaonici uz predočenje osobne iskaznice.

Članak 90.

Član koji želi pretraživati knjižničnu bazu podataka i baze podataka pohranjenih na CD ROM-u odnosno koristiti računalnu opremu namijenjenu korisnicima, treba dežurnom knjižničaru predati člansku iskaznicu.

Za jednokratno pretraživanje baza podataka druga osoba treba predati knjižničaru osobnu iskaznicu ili drugu odgovarajuću ispravu (index, vozačku dozvolu i sl.).

Odredbe stavka 1. i 2. ovoga članka odnose se i na pretraživanje knjižničnih i drugih baza podataka korištenjem INTERNETA.

Članak 91.

Računalnu opremu iz članka 90. ovoga Pravilnika korisnici mogu kontinuirano rabiti najviše jedan sat. Podaci s CD ROM-a ili INTERNETA mogu se prenositi samo preko pisača te disketa i CD-a Knjižnice.

Članak 92.

Iznos naknade za korištenje računalne opreme određuje ravnatelj.

XIV. INFORMACIJSKA SLUŽBA I MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 93.

Knjižničar obavlja i informacijske poslove koji su u neposrednoj vezi između ukupnog knjižnog i informacijskog potencijala Knjižnice i korisnika Knjižnice.

Zadaća je knjižničara u obavljanju informacijskih poslova osigurati optimalno korištenje knjižničnih fondova i informacija.

Članak 94.

Osobnim kontaktom knjižničara i korisnika ostvaruje se informativna, savjetodavna i edukativna zadaća Knjižnice.

U ostvarivanju informativne zadaće knjižničar je dužan dočekati korisnika, prihvatiti njegov zahtjev, riješiti ga, odnosno uputiti korisnika u samostalno razrješenje ili potvrditi odgovore drugih knjižnica, odnosno informacijskih službi.

U ostvarivanju savjetodavne zadaće knjižničar treba pomoći korisnicima preporukom u izboru literature ili druge građe.

U ostvarivanju edukativne zadaće knjižničar treba uputiti korisnika u služenje Knjižnicom, pojedinim odjelima, zbirkama, katalogima, knjižnično- informacijskim pomagalicama, bibliografijama ili literaturom općenito, odnosno pružiti korisniku pomoć pri uporabi računala i pretraživanju baza podataka.

Članak 95

Korisnicima čijim zahtjevima ne može udovoljiti temeljem vlastitih fondova i izvora informacija, Knjižnica će omogućiti korištenje publikacija u okviru među knjižnične posudbe ili će uputiti korisnika u druge specijalizirane knjižnice, odnosno veća informacijska središta.

Među knjižničnu posudbu publikacija, odnosno razmjenu informacija Knjižnica će temeljiti prema zahtjevima korisnika.

Članak 96.

U okviru posredne informativne djelatnosti knjižničar će prikupljati, organizirati i upoznavati izvore informacija; organizirati, pripremati i razvijati sustav knjižnično – informacijskih pomagala za lakši pristup zbirkama i informacijama; pripremati razne aktivnosti u svezi s promidžbom knjige i knjižnice te izdavati potrebne tiskovine.

Članak 97.

Za potrebe svojih korisnika Knjižnica izdaje biltene, bibliografije, priručne kataloge, kartoteke i druge edicije u skladu sa svojim godišnjim planom i programom rada.

XV. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA POSUĐENE KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 98.

Član koji počinu štetu knjižnici oštećenjem, uništenjem ili gubitkom knjige ili druge knjižnične građe, dužan je štetu nadoknaditi.

Članak 99.

Član može knjižnici nadoknaditi štetu vraćanjem istovrsnog primjerka knjige, odnosno knjižnične građe ili plaćanjem nadoknade.

Član može vratiti odgovarajući primjerak iz stavka 1. ovoga članka samo uz prethodni dogovor s knjižničarom.

Članak 100.

Iznos nadoknade štete određuje se prema nabavnoj cijeni nove knjige i druge knjižnične građe u trenutku vraćanja odnosno plaćanja novčane nadoknade.

Iznos naknade štete za iznimno vrijednu ili rijetku knjigu koja je oštećena, uništena ili izgubljena, odnosno za drugu građu koje nema na tržištu, određuje povjerenstvo koje imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka dužno je odrediti iznos nadoknade štete najkasnije u roku 15 dana od dana imenovanja.

Članak 101.

Protiv člana koji pravodobno ne nadoknadi knjižnici štetu na način određen člankom 96. ovoga Pravilnika, Knjižnica će pokrenuti postupak za nadoknadu štete.

XVI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 102.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustroju i načinu rada Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj od 29. ožujka 2011., sa Izmjenama i dopunama od 13. studenog 2013. godine i 31. siječnja 2017. godine.

Ravnatelj

Bogdan Bošnjak, mag. paed. et mag. bibl.

Gradsko vijeće je dalo suglasnost na Pravilnik Zaključkom KLASA: 616-03/22-01/02, URBROJ: 2133/05-01-22-2 od 18. ožujka 2022. godine.

Predsjednik Gradskog vijeća
Stjepan Basar

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 18. ožujka 2022. i stupio je na snagu dana 26. ožujka 2022. godine.

Ravnatelj
Bogdan Bošnjak, mag. paed. et mag. bibl.
