

Na temelju članka 26. i 27. Zakona o radu („Narodne Novine“ 93/14., 127/17., 98/19., 151/22) (u daljnjem tekstu: Zakon), Kolektivnog ugovora za radnike u Gradskoj knjižnici Velika Gorica, Muzeju Turopolja, Pučkom otvorenom učilištu Velika Gorica, Ustanovi za upravljanje Športsko-rekreacijskim centrom Velika Gorica i Centru za djecu, mlade i obitelj Velika Gorica od 27.5.2024. godine (KLASA:152-03/24-01/02, URBROJ: 238-31-10-24-5) i članka 27. Statuta Gradske knjižnice Velika Gorica od 15.11.2019. godine (KLASA: 612-04/2019-01/171, URBROJ:238-31-91-10-01), nakon prethodnog savjetovanja sa Stručnim vijećem, Upravno vijeće Gradske knjižnice Velika Gorica, na 2. sjednici održanoj dana **4.7.2024.** godine donijelo je

Pravilnik o radu i unutarnjem ustrojstvu Gradske knjižnice Velika Gorica

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu Gradske knjižnice Velika Gorica (u nastavku teksta: Pravilnik) i njegovim priložima uređuju se uvjeti rada, prava i obveze radnika (u nastavku teksta: radnik; pojam obuhvaća radnike ženskog i muškog spola, bez diskriminacije) zaposlenih kod Gradske knjižnice Velika Gorica (dalje u tekstu: Poslodavca), plaće, organizaciju rada, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika te mjere zaštite od diskriminacije, kao i druga pitanja važna za radnike zaposlene kod Poslodavca, ako ta pitanja nisu riješena kolektivnim ugovorom koji obvezuje Poslodavca.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve radnike koji su sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom, radnike koji rad obavljaju u prostoru Poslodavca ili u drugom prostoru koji nije prostor Poslodavca.

Kada odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu pojedinih odredbi Pravilnika, one postaju sastavni dio ugovora o radu.

Članak 3.

Poslodavac je dužan voditi evidenciju o radnicima koji su kod njega zaposleni. Evidencija iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o radnicima i o radnom vremenu.

Članak 4.

Poslodavac je obvezan u radnom odnosu radniku dati posao, te mu za obavljene rad isplatiti plaću, a radnik je obvezan prema uputama koje poslodavac daje u skladu s naravi i vrstom rada, osobno obavljati preuzeti posao.

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

Članak 5.

U radnom odnosu poslodavac i radnik dužni su pridržavati se odredbi zakona, međunarodnih ugovora koji su sklopljeni i potvrđeni u skladu s Ustavom Republike Hrvatske i objavljeni, a koji su na snazi, drugih propisa, kolektivnih ugovora i pravilnika o radu.

Prije stupanja radnika na rad, poslodavac je dužan omogućiti radniku da se upozna s propisima u vezi s radnim odnosima, te ga je dužan upoznati s organizacijom rada i zaštitom zdravlja i sigurnosti na radu.

II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 6.

Knjižnica je dužna osigurati nužne uvjete za zdravlje i sigurnost radnika na radu, poduzeti sve mjere nužne za zaštitu života te sigurnost i zdravlje radnika uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprječavanje opasnosti na radu te pružanje informacija o poduzetim mjerama zaštite na radu.

Knjižnica je dužna osigurati dodatne uvjete sigurnosti za rad osoba s invaliditetom u skladu s posebnim propisima i u skladu s mogućnostima poslodavca.

Knjižnica je dužna zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja poslova tako da im osigura uvjete u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja nadležnih radnika, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u dodir u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 7.

Radnik ima pravo na ulaganje pritužbe vezano za zaštitu dostojanstva.

Članak 8.

Ravnatelj je dužan imenovati osobu koja je, osim njega ovlaštena primati i rješavati pritužbe vezane za zaštitu dostojanstva radnika.

Knjižnica odnosno ovlaštena osoba iz stavka 1. ovog članka dužna je najkasnije u roku od osam dana od dana dostave pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

Ako Knjižnica u roku iz stavka 2. ovog članka ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzelo neprimjerene, radnik koji je uznemiravan ili spolno uznemiravan ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od osam dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

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

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

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

Protivljenje radnika ponašanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne smije biti razlog za diskriminaciju radnika.

U slučaju spora teret dokazivanja je na Knjižnici.

Članak 9.

Dužnost je svakog radnika brinuti o vlastitoj sigurnosti i o sigurnosti i zdravlju drugih radnika, te osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Knjižnica.

Radnika koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u nepovoljniji položaj zbog takvog svog postupka u odnosu na druge zaposlene i mora uživati zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je prema posebnim propisima ili pravilima struke bio dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života ili zdravlja ljudi i imovine.

III. RADNI ODNOSI

1. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 10.

Svatko može slobodno, ravnopravno i uz jednake uvjete na način propisan Zakonom, Kolektivnim ugovorom i ovim Pravilnikom zasnovati radni odnos u Knjižnici ako ispunjava propisane uvjete.

Članak 11.

Radnici se primaju na posao na temelju natječaja, odnosno oglasa sukladno Zakonu. Natječaj se objavljuje u javnom glasilu. Oglas se objavljuje putem nadležne službe za zapošljavanje.

Odluku o raspisivanju natječaja, odnosno objave oglasa za pojedina radna mjesta donosi ravnatelj, osim u slučaju ako je za određena radna mjesta objava natječaja propisana Zakonom.

O zasnivanju i prestanku radnog odnosa s novim radnikom Knjižnica je dužna obavijestiti osnivača i sindikalnog povjerenika.

Imenovanje i razrješenje ravnatelja obavlja se na način i po postupku utvrđenom zakonom, Odlukom o osnivanju Poslodavca i Statutom Gradske knjižnice Velika Gorica.

Članak 12.

Popuna radnog mjesta obavlja se sukladno godišnjem planu i programu rada Knjižnice.

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj.

Odluka o potrebi zasnivanja radnog odnosa sadrži:

- naziv i sjedište Knjižnice,
- naziv radnog mjesta,
- broj potrebnih radnika,
- uvjete kojima radnik treba udovoljavati da bi mogao obavljati poslove radnog mjesta,
- rok za podnošenje prijave za zasnivanje radnog odnosa,
- vrijeme zasnivanja radnog odnosa (neodređeno, određeno),
- uvjet prethodne provjere radnikove sposobnosti – ako se procijeni da je nužan,
- način objave,
- probni rad.

Članak 13.

Temeljem odluke iz prethodnog članka natječaj, odnosno prijava potrebe za radnikom dostavlja se Zavodu za zapošljavanje i putem javnog natječaja ako je to propisano posebnim Zakonom.

Rok za podnošenje prijave na natječaj odnosno oglas iznosi najmanje 8 dana.

Članak 14.

Knjižnica može za provođenje natječaja imenovati natječajnu komisiju od 3 člana.

Natječajna komisija utvrđuje koliko je ponuda prispjelo, udovoljavaju li ponude traženim uvjetima i prema potrebi obavlja razgovore s kandidatima.

Članak 15.

Pri izboru kandidata uzimaju se u obzir prijave kandidata koji ispunjavaju propisane uvjete zaprimljene na urudžbeni zapisnik u određenom roku, odnosno prijave koje su poslone preporučeno najkasnije posljednjeg dana određenog roka.

Prijavljenim kandidatima priznaju se samo oni uvjeti koje ispunjavaju, odnosno koje ispune do posljednjeg dana roka za podnošenje prijave.

Prijave uz koje nisu priložene zahtijevane isprave neće se uzeti u obzir, odnosno smatrat će se nepotpunima.

Nepравodobne i nepotpune prijave će se odbaciti, o čemu će podnosioci biti obaviješteni na upit.

Kandidatu čija je ponuda prihvaćena dostavlja se odluka o izboru, koja sadrži rok stupanja na rad.

Na temelju odluke o izboru, ugovor o radu s izabranim kandidatom sklapa ravnatelj.

Članak 16.

Prilikom sklapanja ugovora o radu, radnik je dužan obavijestiti Knjižnicu o bolesti ili drugoj okolnosti koja ga onemogućuje ili bitno ometa u izvršenju ugovora o radu ili koja ugrožava život ili zdravlje osoba s kojima u izvršenju ugovora o radu radnik dolazi u dodir.

Radi utvrđivanja zdravstvene sposobnosti za obavljanje određenih poslova, Knjižnica može uputiti radnika na liječnički pregled, a obvezan je to učiniti ako je prethodno utvrđivanje zdravstvene sposobnosti za određene poslove propisano Zakonom ili drugim propisom, a radnik nema važeću zdravstvenu svjedodžbu.

Članak 17.

Prije prijema u radni odnos mogu se jednokratno provjeriti radnikove radne sposobnosti.

Provjeravanje radnikovih sposobnosti obavlja Knjižnica ili od njega ovlaštena osoba i to prije potpisivanja ugovora o radu, putem izrade određenih zadataka, testa znanja, provjeravanja vještina i sl.

2. SKLAPANJE UGOVORA O RADU

Članak 18.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu, koji se sklapa u pisanom obliku. Ugovor o radu je sklopljen kad su se ugovorne strane suglasile o bitnim elementima ugovora, sukladno odredbama Zakona.

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

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

Ako poslodavac prije početka rada ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu kada je sklopljen u pisanom obliku, te dostaviti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Članak 19.

Pisani ugovor o radu mora sadržavati uglavke propisane Zakonom.

Pored dijelova propisanih ZOR-om i aktima Poslodavca, ugovor o radu može sadržavati i odredbe koje se odnose na pravila o radu i pravila o redu koja su od bitnog značenja za obavljanje ugovorenih poslova, te druge odredbe koje utvrdi Poslodavac u dogovoru s pojedinim radnikom.

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

a. UGOVOR O RADU NA NEODREĐENO VRIJEME

Članak 20.

Ugovor o radu sklapa se na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je to zakonom drugačije određeno.

Ugovor o radu na neodređeno vrijeme obvezuje stranke dok ne prestane na način određen Zakonom.

Ako ugovorom o radu nije određeno vrijeme na koje je sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

b. UGOVOR O RADU NA ODREĐENO VRIJEME

Članak 21.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen kada je zbog objektivnog razloga potreba za obavljanjem posla privremena.

Ugovor o radu iz stavka 1. ovoga članka može se sklopiti u najdužem trajanju od tri godine.

Pod objektivnim razlogom koji opravdava sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme i koji se u tom ugovoru mora navesti smatra se zamjena privremeno nenazočnog radnika te obavljanje posla čije je trajanje zbog prirode njegova izvršenja ograničeno rokom ili nastupanjem određenog događaja.

S istim radnikom smije se sklopiti najviše tri uzastopna ugovora o radu na određeno vrijeme čije ukupno trajanje, uključujući i prvi ugovor, nije duže od tri godine.

Pod uzastopno sklopljenim ugovorima o radu iz stavka 4. ovoga članka smatraju se ugovori o radu koji su sklopljeni uzastopno, bez prekida između jednog i drugog ugovora ili s prekidom

koji nije duži od tri mjeseca, neovisno o tome jesu li sklopljeni samo s jednim poslodavcem ili s više poslodavaca, ako se ti poslodavci smatraju povezanim poslodavcima.

Pod pojmom povezanih poslodavaca iz stavka 5. ovoga članka smatraju se poslodavci koji su povezana društva u smislu posebnog propisa o trgovačkim društvima, poslodavac pravna osoba čija odgovorna osoba predstavlja povezanu osobu u smislu općeg poreznog propisa, te fizička osoba obrtnika, osoba koja obavlja drugu samostalnu djelatnost i poslodavac fizička osoba kada predstavlja povezanu osobu u smislu općeg poreznog propisa.

Iznimno od stavaka 2. i 4. ovoga članka, trajanje ugovora o radu na određeno vrijeme, kao i ukupno trajanje svih uzastopnih ugovora o radu sklopljenih na određeno vrijeme, uključujući i prvi ugovor, smije biti neprekinuto duže od tri godine:

1. ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog radnika
2. ako je to potrebno zbog dovršetka rada na projektu koji uključuje financiranje iz fondova Europske unije
3. ako je to zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno posebnim zakonom ili kolektivnim ugovorom.

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

Istekom roka od tri godine iz stavaka 2. i 4. ovoga članka, odnosno prestankom posljednjeg uzastopno sklopljenog ugovora, ako su sklopljeni na razdoblje kraće od tri godine, poslodavac ili povezani poslodavac s istim radnikom može sklopiti novi ugovor o radu na određeno vrijeme samo ako je od prestanka radnog odnosa kod poslodavca do sklapanja novog ugovora o radu na određeno vrijeme proteklo najmanje šest mjeseci.

Ako je ugovor o radu na određeno vrijeme sklopljen protivno odredbama Zakona ili ako radnik nastavi raditi kod poslodavca i nakon isteka vremena za koje je ugovor sklopljen, smatra se da je sklopljen na neodređeno vrijeme.

Na ugovore koje poslodavac s radnikom sklapa na određeno vrijeme za sezonske poslove koji, u skladu s člankom 16. stavkom 2. ovoga Zakona, mogu trajati ukupno najduže devet mjeseci ne primjenjuju se odredbe iz stavaka 2., 4. i 9. ovoga članka.

Članak 22.

Poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme osigurati iste uvjete rada kao i radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim poslodavcem ili prema posebnom propisu s njim povezanim poslodavcem, s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove.

Ako kod poslodavca iz stavka 1. ovoga članka nema radnika koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme s istim ili sličnim stručnim znanjima i vještinama, a koji obavlja iste ili slične poslove, poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, osigurati uvjete uređene kolektivnim ugovorom ili drugim propisom koji ga obvezuje, a koji su utvrđeni za radnika koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koji obavlja slične poslove i ima slična stručna znanja i vještine.

Ako kolektivnim ugovorom ili drugim propisom koji obvezuje poslodavca nisu uređeni uvjeti rada na način iz stavka 2. ovoga članka, poslodavac je dužan radniku koji je kod njega zaposlen na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme, dužan osigurati primjerene uvjete rada kao radniku koji je sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme, a koji obavlja slične poslove i ima slična stručna znanja i vještine.

Poslodavac je dužan obavijestiti radnike koji su kod njega zaposleni na temelju ugovora o radu na određeno vrijeme o poslovima za koje bi ti radnici mogli kod poslodavca sklopiti ugovor o radu na neodređeno vrijeme te im omogućiti usavršavanje i obrazovanje pod istim uvjetima kao i radnicima koji su sklopili ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Radnik koji najmanje šest mjeseci radi kod istog poslodavca i kojem je razdoblje probnog rada, ako je ugovoreno, završilo ima pravo zatražiti sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan razmotriti mogućnost sklapanja ugovora o radu iz stavka 5. ovoga članka, te je u slučaju nemogućnosti sklapanja takvog ugovora dužan radniku dostaviti obrazloženi, pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva.

Ako radnik poslodavcu uputi naknadni sličan zahtjev, poslodavac koji je u nemogućnosti sklapanja ugovora o radu na neodređeno vrijeme dužan je radniku dostaviti obrazložen pisani odgovor u roku od 30 dana od dana zaprimanja zahtjeva samo ako je od prethodno podnesenog zahtjeva radnika proteklo najmanje šest mjeseci.

3. PROBNI RAD

Članak 23.

Prigodom sklapanja ugovora o radu ugovara se probni rad do 3 mjeseca.

Probni se rad može iznimno produžiti zbog objektivnih razloga (bolest, mobilizacija i sl.) za onoliko vremena koliko je radnik bio odsutan, ako je bio odsutan najmanje 10 dana.

O produljivanju trajanja probnog rada odluku donosi Poslodavac prije isteka ugovorenog trajanja probnog rada.

Ako je ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme, trajanje probnog rada mora biti razmjerno očekivanom trajanju ugovora i naravi posla koji radnik obavlja.

Nakon prestanka sklopljenog ugovora o radu u kojem je bio ugovoren probni rad radnik i poslodavac pri sklapanju novog ugovora o radu za obavljanje istih poslova ne mogu ponovno ugovoriti probni rad.

Za vrijeme probnog rada radnika, ocjenjuju se njegove sposobnosti za izvršavanje poslova i zadaća glede načina rada i usvojenog znanja.

Članak 24.

Probni rad radnika prati, a ocjenu o njegovu radu donosi stručni tim od tri člana koji imenuje ravnatelj.

U stručnom timu iz stava 4. ovog članka obvezno se nalazi neposredno nadređeni radnik te jedan radnik koji mora imati najmanje istu stručnu spremu koja se traži za radno mjesto na koje je raspoređen radnik na probnom radu.

Ako stručni tim ocijeni da osoba na probnom radu ne ostvaruje prosječne rezultate rada, tj. da njegove radne i stručne sposobnosti ne udovoljavaju zahtjevima za obavljanje poslova i radnih zadaća, dostavit će prijedlog ravnatelju za prestanak rada, najkasnije do posljednjeg dana probnog rada.

Nezadovoljavanje radnika na probnom radu predstavlja posebno opravdan razlog za otkaz ugovora o radu koji se radniku može otkazati tijekom njegova trajanja, a najkasnije zadnjeg dana probnog rada.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, otkazat će mu se ugovor o radu uz otkazni rok od 7 dana.

Ravnatelj donosi rješenje o otkazu. Ako ravnatelj ne donese rješenje u roku iz stavka 3. ovog članka, smatrat će se da je radnik zadovoljio na probnom radu.

4. PRIPRAVNICI

Članak 25.

Osobu koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, poslodavac može zaposliti kao pripravnika (vježbenik ili drugi pripravnik – u daljnjem tekstu: pripravnik).

Pripravnik iz stavka 1. ovoga članka osposobljava se za samostalan rad u zanimanju za koje se školovao.

Ugovor o radu pripravnika može se sklopiti na određeno vrijeme.

Osposobljavanje pripravnika (pripravnički staž) traje najduže jednu godinu, ako zakonom nije drukčije određeno.

Članak 26.

Pripravnici se za vrijeme pripravničkog staža, kroz praktični rad i učenje po utvrđenom programu i pod nadzorom, osposobljavaju za obavljanje poslova u Knjižnici.

Pripravnički staž za pripravnike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova za koje je uvjet magistar struke ili stručni specijalist, traje 12 mjeseci ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Pripravnički staž za pripravnike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova za koje je uvjet sveučilišni ili stručni prvostupnik, traje 10 mjeseci ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Pripravnički staž za pripravnike koji se osposobljavaju za obavljanje poslova za koje je propisana srednja stručna sprema, traje 8 mjeseci ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program obučavanja.

Mentor pripravnika mora imati najmanje istu stručnu sprema kao i pripravnik čiji se rad prati, a imenuje ga ravnatelj.

Članak 27.

Nakon što završi pripravnički staž pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom, ugovoreno kolektivnim ugovorom ili uređeno pravilnikom o radu.

Način osposobljavanja pripravnika za samostalni rad propisat će se ugovorom o radu.

Ako pripravnik ne položi stručni ispit u prvom pokušaju, ima pravo polagati još jednom u roku koji može biti kraći od 15 dana. Ako ni tada ne položi, prestaje mu radni odnos.

Troškove drugog polaganja stručnog ispita snosi pripravnik.

Pripravniku koji ne položi stručni ispit poslodavac može redovito otkazati.

Članak 28.

Za vrijeme trajanja pripravničkog staža pripravnik ima pravo na plaću u visini 85% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Pripravnik koji nakon isteka pripravničkog staža u cijelosti zadovolji uvjete za samostalno obavljanje poslova i radnih zadaća odgovarajućeg radnog mjesta, može se ponuditi zaključenje ugovora o radu na neodređeno vrijeme, ukoliko kod Poslodavca postoje osigurana financijska sredstva i upražnjeno radno mjesto na koje se pripravnik može primiti u stalni radni odnos.

5. STRUČNO USAVRŠAVANJE

Članak 29.

Radnici su obvezni za vrijeme trajanja radnog odnosa stručno se usavršavati za obavljanje poslova koje rade.

U skladu sa mogućnostima i potrebama radnici se mogu stručno usavršavati uz rad putem tečajeva, seminara i drugih odgovarajućih oblika usavršavanja

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je poslodavac.

Odluku o upućivanju radnika na stručno usavršavanje donosi poslodavac.

Sredstva za provedbu stručnog usavršavanja osiguravaju se u proračunu Grada Velike Gorice.

6. STRUČNO OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD BEZ ZASNIVANJA RADNOG ODNOSA

Članak 30.

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

Razdoblje stručnog osposobljavanja za rad iz stavka 1. ovoga članka ubraja se u pripravnički staž i radno iskustvo propisano kao uvjet za rad na poslovima radnog mjesta određenog zanimanja.

Stručno osposobljavanje za rad iz stavka 1. ovoga članka može trajati najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako ovim ili drugim zakonom nije drukčije propisano, na osobu koja se stručno osposobljava za rad, primjenjuju se odredbe o radnim odnosima ovoga i drugih zakona, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći i naknadi plaće te prestanku ugovora o radu.

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

IV. RADNO VRIJEME

Članak 31.

Radno vrijeme je vrijeme u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman (raspoloživ) obavljati poslove prema uputama poslodavca, na mjestu gdje se njegovi poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi poslodavac.

Puno radno vrijeme kod Poslodavca iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, a na poslovima koji zahtijevaju drukčiji raspored radnog vremena, radni se tjedan može rasporediti u šest radnih dana.

Dnevno radno vrijeme ne može iznositi više od 8 sati, a ukoliko je nužno da se radi više, svi sati iznad 8 su prekovremeni sati.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena na određenim poslovima, u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom ravnatelj, uz obvezu da se savjetuje sa sindikatom.

1. PRERASPODJELA RADNOG VREMENA

Članak 32.

Radno vrijeme može se preraspodijeliti tako da se u pojedinim vremenskim razdobljima radi duže od punog radnog vremena, a u drugim razdobljima kraće.

Preraspodjela se može izvršiti u skladu sa pravilnikom ustanove.

O preraspodjeli odlučuje poslodavac u skladu s obvezama iz godišnjeg plana i programa rada i dužan je o tome obavijestiti radnike u roku od sedam dana, te se o tome savjetovati sa radničkim vijećem, odnosno sindikatom.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smije biti duže od 52 sata tjedno i ne smatra se prekovremenim radom.

2. PREKOVREMENI RAD

Članak 33.

U slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada, odnosno izvršenja hitnih i neodgodivih poslova koji se ne mogu obaviti u redovnom radnom vremenu, kao i u drugim sličnim slučajevima prijekne potrebe, radnici su dužni na pisani zahtjev ravnatelja raditi duže od punog radnog vremena (prekovremeni rad) te za taj rad imaju pravo na povećanu plaću sukladno Zakonu i unutarnjim aktima knjižnice.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako priroda prijekne potrebe onemogućava poslodavca da prije početka prekovremenog rada uruči radniku pisani zahtjev, usmeni zahtjev poslodavac je dužan pisano potvrditi u roku od sedam dana od dana kada je prekovremeni rad naložen.

Ako radnik radi prekovremeno, ukupno trajanje rada radnika ne smije biti duže od pedeset sati tjedno.

Prekovremeni rad ne smije trajati duže od deset sati tjedno, niti duže od sto osamdeset sati godišnje.

Kod preračunavanja prekovremenog rada u slobodne dane primjenjuje se isti kriterij kao i kod uvećane osnovne plaće na temelju prekovremenog rada; sati prekovremenog rada računaju se u omjeru 1;1,5 (1 sat prekovremenog rada podrazumijeva 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Članak 34.

Zabranjen je prekovremeni rad maloljetnih radnika.

Trudnica, roditelj s djetetom do tri godine života, samohrani roditelj s djetetom do šest godina života, radnik koji radi u nepunom radnom vremenu kod više poslodavaca, te radnik koji radi u dopunskom radu kod drugog poslodavca, mogu raditi prekovremeno samo ako dostave poslodavcu pisanu izjavu o pristanku na takav rad, osim u slučaju više sile.

V. ODMORI I DOPUSTI

1. STANKA

Članak 35.

Svi radnici koji rade u punom radnom vremenu u tijeku rada u jednom danu imaju pravo na stanku u trajanju od 30 minuta, koja se ubraja u radno vrijeme, a koja se ne može odrediti u prva dva sata nakon početka radnog vremena niti u posljednja dva sata prije završetka radnog vremena.

Kad je narav posla takva da nije moguć prekid rada radi korištenja stanke, radnicima koji rade na tim poslovima može se skratiti dnevno radno vrijeme za 30 minuta ili će im se to radno vrijeme preraspodijeliti i omogućiti da ga koriste kao slobodne dane.

Ako priroda posla ne omogućava stanku tijekom rada, poslodavac će radniku omogućiti da radi toliko kraće ili će mu to vrijeme preraspodijeliti.

Raspored stanke iz prethodnog stavka odredit će se pravilnikom o radu ustanove.

2. DNEVNI ODMOR

Članak 36.

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

Radnik ne smije raditi više od 16 sati neprekidno, uključujući redovni i prekovremeni rad, osim u slučaju više sile (nesreće, elementarne nepogode, požara i sl.).

3. TJEDNI ODMOR

Članak 37.

Radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno.

Dan tjednog odmora je nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da radnik radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako radnik radi potrebe posla ne može koristiti tjedni odmor na način iz stavka 3. ovog članka, može ga se koristiti naknadno prema odluci ravnatelja.

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

4. GODIŠNJI ODMOR

Članak 38.

Za svaku kalendarsku godinu radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana do najviše 30 radnih dana.

Članak 39.

Dužina godišnjeg odmora utvrđuje se na način da se na 20 radnih dana dodaju radni dani po sljedećim kriterijima:

a) Radni staž:

od 5 do 10 godina.....	1 radni dan
od 10 do 15 godina.....	2 radna dana
od 15 do 20 godina.....	3 radna dana
od 20 do 25 godina	4 radna dana
od 25 do 30 godina.....	5 radnih dana
od 30 do 35 godina.....	6 radnih dana
od 35 do 40 godina.....	7 radnih dana
od 40 do 45 godina.....	8 radnih dana
više od 45 godina.....	9 radnih dana

b) Nagrade i priznanja

Ako je tijekom godine dobitnikom državne gradske, županijske ili strukovne nagrade i javnog priznanja.....2 radna dana

c) Složenost poslova koje radnik obavlja

radna mjesta VSS.....	4 radna dana
radna mjesta VŠS.....	3 radna dana
radna mjesta SSS.....	2 radna dana

d) Prema posebnim socijalnim uvjetima:

- osobi s invaliditetom.....3 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju teže hendikepirano djeteta, bez obzira na ostalu djecu.....3 radna dana
- samohranom roditelju s djetetom za svako malodobno dijete.....3 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim malodobnim djetetom.....2 radna dana
- roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako daljnje malodobno dijete još po...1 radni dan

Samohrani roditelj je roditelj koji nije u braku i ne živi u izvanbračnoj zajednici.

e) Posebni uvjeti rada:

Rad u smjenama, dvokratni rad, terenski rad, rad u buci, vlazi i ostalim otežanim uvjetima.....2 radna dana

f) Ocjena ravnatelja o doprinosu na radu:.....do 3 radna dana

Članak 40.

Raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje poslodavac, u skladu sa Zakonom, Kolektivnim ugovorom i Pravilnikom o radu najkasnije do 30. lipnja tekuće godine, vodeći računa o potrebi posla i želji radnika.

Pri utvrđivanju rasporeda korištenja godišnjeg odmora moraju se uzeti u obzir potrebe organizacije rada te mogućnosti za odmor raspoložive radnicima.

Plan godišnjeg odmora sadrži ime i prezime radnika, kriterije temeljem kojih se utvrđuje ukupno trajanje godišnjeg odmora i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 41.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj donosi za svakog radnika rješenje kojim utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 39. ovog Pravilnika, ukupno trajanje i vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Članak 42.

Radnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju ili u dva dijela.

Ako se godišnji odmor koristi 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.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora mora se iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće godine.

Članak 43.

Godišnji odmor, odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, porodnog dopusta, vojne vježbe ili drugog opravdanog razloga, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja sljedeće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, godišnji odmor odnosno dio godišnjeg odmora koji radnik zbog korištenja prava na roditeljski, roditeljski i posvojiteljski dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju nije mogao iskoristiti ili njegovo korištenje poslodavac nije omogućio do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, radnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Članak 44.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 45.

Radnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor nakon 6 mjeseci neprekidnog rada.

Prekid rada zbog privremene nesposobnosti za rad, vojne vježbe ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Radnik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora (razmjerni godišnji odmor) za svaki navršeni mjesec rada sukladno odredbama važećeg Zakona o radu.

Članak 46.

Radnik koji odlazi u mirovinu ili mu radni odnos prestaje uz isplatu otpremnine (organizacijsku ili osobno uvjetovani razlozi) prije prvog srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 47.

Radnik ima pravo koristiti dva puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan predati pismeni zahtjev ravnatelju najmanje 3 dana prije.

Članak 48.

Ništavan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor ili o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Članak 49.

Radniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova.

Odluku o odgodi, odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi ravnatelj.

Radniku kojem je odgođeno ili prekinuti korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljjanje korištenja godišnjeg odmora.

Članak 50.

Radnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 1. ovog članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Putnim troškovima iz stavka 2. ovog članka smatraju se stvarni troškovi prijevoza koje je radnik koristio u polasku i povratku iz mjesta rada do mjesta u kojem je koristio godišnji odmor u trenutku prekida, kao i dnevnice u povratku do mjesta rada prema propisima o naknadi troškova za službena putovanja.

Drugim troškovima smatraju se ostali izdaci koji su nastali za radnika zbog odgode odnosno prekida godišnjeg odmora, što dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

5. PLAĆENI DOPUST

Članak 51.

Tijekom kalendarske godine radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeno dopust) u jednoj kalendarskoj godini do ukupno 7 radnih dana godišnje u sljedećim slučajevima:

- sklapanje braka - 5 radnih dana
- rođenje djeteta - 5 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, brata, sestre, unuka/e, pastoraka, usvojenika, djeteta bez roditelja uzetog na uzdržavanje, osobe koju je prema odredbama zakona dužna uzdržavati, osobe koja s njim živi u izvanbračnoj zajednici - 5 radnih dana
- smrti djeda, bake ili roditelja supružnika supružnika - 2 radna dana
- selidbe u istome mjestu stanovanja - 2 radna dana
- selidbe u drugo mjesto stanovanja - 3 radna dana
- teške bolesti djeteta, supružnika i roditelja - 5 radnih dana
- elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika ili oštetila njegovu imovinu - 5 radnih dana
- nastupanje na kulturnim i športskim priredbama - 3 radna dana
- pripreme polaganja stručnog ispita ili drugog stručnog ispita prvi a što ne obuhvaća dane polaganja samog ispita - 5 radnih dana
- sudjelovanje na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanje za sindikalne aktiviste i dr. - 3 radna dana

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

U slučaju ponovne potrebe korištenja plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, alineje 1, 2, 5 i 6, koja bi prešla 7 dana plaćenog dopusta u istoj kalendarskoj godini, može se iznimno odobriti, ako je radnik iskoristio sve dane godišnjeg odmora za kalendarsku godinu.

U slučaju dobrovoljnog darivanja krvi, radnik ima pravo na jedan dan plaćenog dopusta za svako darivanje krvi, s tim da ovi dani ne ulaze u dane plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka, a u pravilu se koriste na dan darivanja krvi.

Ako nije moguće da radnik koristi slobodan dan na dan darivanja krvi, u dogovoru s ravnateljem, omogućit će mu se korištenje slobodnog dana u roku od 60 dana od stjecanja prava.

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

Plaćeni dopust odobrava se na pisanu molbu radnika u vrijeme kada je nastupila okolnost zbog koje se traži te se ne može koristiti naknadno kao stečeno pravo.

Na zahtjev ravnatelja radnik je dužan dostaviti dokumente kao dokaz opravdanosti korištenja plaćenog dopusta, odnosno slobodnog dana.

Članom uže obitelji u smislu ovoga Zakona smatraju se supružnik, srodnici po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju je radnik dužan po zakonu uzdržavati te osoba koja s radnikom živi u izvanbračnoj zajednici, životnom partnerstvu ili neformalnom životnom partnerstvu.

Članak 52.

Radnik može koristiti plaćen dopust isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na osnovi kojih ima pravo na plaćeni dopust.

Ako okolnost iz članka 51. ovoga Pravilnika nastupi u vrijeme odsutnosti iz službe odnosno s rada zbog privremene nesposobnosti za rad (bolovanje), radnik ne može ostvariti pravo na plaćeni dopust za dane kada je bio na bolovanju.

Ako okolnosti iz članka 51. stavak 1. za smrtni slučaj nastupe u vrijeme kada radnik koristi godišnji odmor, radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće s tim da godišnji odmor prekida, a po prestanku korištenja dopusta uz naknadu plaće radnik ima pravo nastaviti korištenje godišnjeg odmora.

Članak 53.

Radnik za pripremu i polaganje prvog polaganja stručnog ispita ima pravo na najviše 10 radnih dana plaćenog dopusta.

Za osposobljavanje ili usavršavanje za vlastite potrebe može se odobriti do 7 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 54.

Radnik koji je upućen na školovanje, stručno osposobljavanje ili usavršavanje ili mu je isto odobreno u skladu s člankom 29. ovog Pravilnika ima pravo na plaćeni dopust tijekom godine do najviše 15 radnih dana za pripremu i polaganje ispita.

Za pripremu i polaganje završnog ispita osim plaćenog dopusta iz stavka 1. ovog članka ima pravo na dodatnih 5 radnih dana plaćenog dopusta.

Članak 55.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, razdoblja plaćenog dopusta smatraju se vremenom provedenim na radu.

6. NEPLAĆENI DOPUST

Članak 56.

Radniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati teškoće u obavljanju poslova Knjižnice, iz sljedećih razloga:

- sudjelovanja u radu udruga,
- stručnog obrazovanja za osobne potrebe,
- gradnje, popravka ili adaptacije kuće ili stana,
- njege člana uže obitelji,
- liječenja na osobni trošak,
- sudjelovanja u kulturno-umjetničkim i sportskim priredbama i natjecanjima,
- zbog drugih osobnih potreba.

Ako to okolnosti zahtijevaju radniku se neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka može odobriti u trajanju duljem od 30 dana.

Neplaćeni dopust radniku odobrava ravnatelj.

Članak 57.

Za vrijeme neplaćenog dopusta radniku miruju prava iz radnog odnosa, ako zakonom nije drukčije određeno.

7. ODSUTNOST S POSLA

Članak 58.

Radnik ima pravo na odsutnost s posla jedan dan u kalendarskoj godini kada je zbog osobito važnog i hitnog obiteljskog razloga uzrokovanog bolešću ili nesretnim slučajem prijeko potrebna njegova trenutačna nazočnost.

Za stjecanje prava iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom, razdoblje odsutnosti s posla iz stavka 1. ovoga članka smatra se vremenom provedenim na radu.

VI. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA

Članak 59.

Radnici u obavljanju poslova svojih radnih mjesta imaju prava, dužnosti i odgovornosti utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

Radnici su dužni izvršavati naloge odnosno uputstva pretpostavljenih sukladno ovom Pravilniku.

a.) Radnik na radu, i u vezi s radom, ima sljedeće radne obveze:

- da osobno, uredno i pravovremeno izvršava sve radne zadatke utvrđene za poslove na kojima je zasnovao radni odnos i druge povjerene mu poslove i ostvaruje predviđene rezultate rada,
- da izvršava naloge ravnatelja i neposrednog voditelja,
- da uredno i na vrijeme dolazi na posao, da radi u propisano vrijeme i da ne napušta radno mjesto bez odobrenja,
- da u slučaju nepredviđenog izostanka s rada odmah obavijesti ravnatelja ili neposrednog voditelja i da poslije povratka na rad opravda svoj izostanak,
- da se pridržava mjera zaštite na radu i da koristi propisana zaštitna sredstva,
- da se na radu pristojno ponaša
- da surađuje s drugim radnicima, da im prenosi svoje znanje i iskustvo, a naročito mlađim radnicima,
- da čuva imovinu Knjižnice i poduzima mjere za njezinu zaštitu, a nedostatke i kvarove na alatu i drugim uređajima za rad ukloni, odnosno da o tome obavijesti odgovornog radnika,
- da se pridržava mjera protupožarne zaštite i da osobno sudjeluje u sprečavanju ili otklanjanju elementarnih nepogoda i njihovih posljedica
- da racionalno koristi sredstva za rad, sprečava rasipanje, zloupotrebu i pojavu koristoljublja na štetu Knjižnice
- da štiti i unapređuje ugled Knjižnice
- da čuva podatke koji predstavljaju poslovnu tajnu i da ih neovlašteno ne priopćava,
- da se dostojno ponaša prema poslovnim partnerima,
- da poštuje pravila Knjižnice
- da poštuje Etički kodeks Hrvatskog knjižničarskog društva

b.) Povredom obveza iz radnog odnosa smatraju se:

- neovlašteno prisvajanje imovinske koristi
- neizvršavanje ili nesavjesno, nepravodobno i nemarno izvršavanje radnih obveza
- namjerno i grubo odbijanje izvršavanja obveza iz radnog odnosa
- samovoljno napuštanje posla zbog čega se remeti rad ili organizacija rada
- zloupotreba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti
- konzumiranje alkohola ili opojnih droga za vrijeme radnog vremena ili dolazak na posao pod utjecajem istih
- otuđenje ili uništavanje imovine knjižnice
- neprimjereno, nepoželjno i grubo ponašanje prema kolegama/icama, nadređenima te ostalim osobama s kojima radnik dolazi u kontakt tijekom svog rada
- odavanje službene ili druge tajne određene zakonom ili drugim propisom

Radnik je dužan u svom radu pridržavati se navedenih radnih obveza kao i radnih obveza koje proizlaze iz zakona, drugih propisa i općih akata Knjižnice.

Članak 60.

Radnici ne smiju obavljati samostalnu djelatnost, ako je to u suprotnosti s interesom posla koji obavljaju.

Članak 61.

Radnik je dužan što je moguće prije, a najkasnije u roku od 24 sata, obavijestiti ravnatelja ili neposrednog rukovoditelja o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku od tri dana dužan je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i o njezinom očekivanom trajanju.

Ovlašteni liječnik dužan je radniku izdati potvrdu iz stavka 1. ovog članka.

Ako zbog opravdanog razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz stavka 1. ovog članka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u roku od tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućavao.

VII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA

1. PLAĆA

Članak 62.

Plaća je primitak radnika koji poslodavac isplaćuje radniku za obavljeni rad u određenom mjesecu.

Plaća radniku u Knjižnici za obavljeni rad sastoji se od :

- osnovne plaće,
- dodataka na osnovnu plaću.

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za obračun plaća. Osnovica za obračun plaće jednaka je osnovici za obračun plaće službenika i namještenika u upravi Grada Velike Gorice.

Plaća iz stavka 1. ovog članka je plaća u bruto iznosu koji se sastoji od iznosa za isplatu radniku i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

2. DODACI NA PLAĆU

Članak 63.

Radniku pripada dodatak na radni staž za svaku navršenu godinu radnog staža u visini 0.5 %.

Pravo na povećanje plaće po osnovi radnog staža radnik ostvaruje od prvog dana idućeg obračunskog razdoblja za obračun plaće, računajući od dana kada je ostvario pravo na obračun plaće.

Članak 64.

Za natprosječne rezultate u radu radnici mogu svake godine ostvariti dodatak za uspješnost u radu, koji može iznositi najviše tri plaće radnika koji ostvaruje dodatak i ne može se ostvarivati kao stalni dodatak uz plaću.

Upravno vijeće ustanove utvrđuje kriterije natprosječnih rezultata i način isplate dodatka za uspješnost u radu uz prethodnu suglasnost osnivača.

Ravnatelj Knjižnice, temeljem utvrđenih kriterija donosi pojedinačne odluke o utvrđivanju prava na dodatak za uspješnost u radu sukladno osiguranim proračunskim sredstvima.

Članak 65.

Osnovna plaća radnika bez stalnog dodatka, uvećat će se:

- za sate rada noći	40%
- za sate prekovremenog rada	50%
- za sate rada subotom	25%
- za sate rada nedjeljom	50 %
- za sate rada na blagdane, neradne dane utvrđene zakonom i na Uskrs	150%
- za smjenski rad (za sate u drugoj smjeni)	10%
- za sate dvokratnog rada s prekidom dužim od sat vremena	5%
- za obavezan rad izvan ustanove (Bibliobus)	10%

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se ne isključuju.

Prekovremenim radom smatra se svaki rad duži od 40 sati tjedno.

Za smjenski rad se podrazumijeva svakodnevni rad radnika prema utvrđenom radnom vremenu Knjižnice koji radnik obavlja u prijedpodnevnom (prva smjena), poslijepodnevnom (druga smjena) ili noćnom radu (treća smjena) tijekom radnog tjedna.

Smjenskim radom smatra se i naizmjenični rad radnika koji naizmjenično ili najmanje dva radna dana u tjednu obavljaju poslove u prvoj i drugoj smjeni.

Rad u drugoj smjeni je onaj rad koji nastavlja prvu smjenu ovisno o organizaciji posla.

Ukoliko radnik stalno radi u drugoj smjeni ne radi se o smjenskom radu i nema pravo na dodatak za rad u drugoj smjeni.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada, radnik može koristiti jedan dan ili više slobodnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1:1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog rada).

Radnik će u dogovoru s ravnateljem odlučiti kada će koristiti slobodne dane s osnova prekovremenog rada ili će tražiti uvećanje osnovne plaće s tog osnova.

3. UVEĆANJE OSNOVNOG KOEFICIJENTA

Članak 66.

Radniku će se osnovni koeficijent uvećati za završen studij na poslijediplomskoj razini, znanstveni stupanj magistra znanosti odnosno doktora znanosti/umjetnosti i/ili promociju u stručnom zvanju, ako nije uvjet za obavljanje poslova radnog mjesta a u vezi je s poslovima koje radnik obavlja ili s djelatnošću ustanove kako slijedi:

- ako ima završen sveučilišni specijalistički studij (spec. ili univ.spec. - razina VII.2. Hrvatskog kvalifikacijskog okvira ili završen poslijediplomski stručni studij koji se izvodi na sveučilištu – kratica mr. uz naznaku struke – predbolonjski studiji)	5%
- znanstveni stupanj magistar/ra znanosti	10%
- viši knjižničar, viši knjižničarski suradnik, viši knjižničarski tehničar	10%
- knjižničarski savjetnik	15%
- znanstveni stupanj doktora znanosti	15 %
-	

Članak 67.

Radnik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren u ustanovama koja je osnivač Grad Velika Gorica i to za:

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

Članak 68.

Plaća se isplaćuje za prethodni mjesec do svakog 10. u tekućem mjesecu.

U Knjižnici nema tajnosti bruto plaća.

Javnost plaća osigurava se pravom uvida sindikalnog povjerenika, odnosno sindikalnog predstavnika u obračun plaća, ako to zahtijeva radnik.

Članak 69.

Primjenom Kolektivnog ugovora niti jednom radniku ne može biti smanjena plaća iz Ugovora o radu.

Članak 70.

Ako radnik, pored poslova i zadaća radnog mjesta na koje je raspoređen, obavlja po nalogu ravnatelja poslove i zadaće odsutnog radnika, ima pravo na plaću radnog mjesta čije poslove obavlja ako je to za njega povoljnije, a razmjerno obimu i vremenu obavljanja takvih poslova.

Članak 71.

Poslodavac ne smije bez pisanog pristanka radniku svoje potraživanje prema njemu naplatiti uskratom plaće ili njezinog dijela, odnosno uskratom isplate naknade plaće ili dijela naknade plaće.

4. NAKNADA PLAĆE

Članak 72.

Radnik ima pravo na naknadu plaće u sljedećim slučajevima:

- korištenja godišnjeg odmora,
- korištenja plaćenog dopusta
- državnih blagdana utvrđenih zakonom,
- stručnog osposobljavanja na koje ga je uputio poslodavac,
- izobrazbe za potrebe sindikalne aktivnosti te drugih opravdanih razloga predviđenih zakonom, ovim Pravilnikom ili drugim propisom,
- za vrijeme prekida rada do kojeg je došlo krivnjom Knjižnice ili uslijed drugih okolnosti za koje radnik nije odgovoran.

Članak 73.

Naknada plaće u slučajevima iz članka 72. utvrđuje se u visini prosječne mjesečne plaće koju bi radnik ostvario kao da je radio, ukoliko drugim propisom nije propisana povoljnije isplata.

Naknada plaće je naknada plaće u bruto iznosu koja se sastoji od iznosa za isplatu i javnih davanja iz plaće u skladu s posebnim propisima.

Članak 74.

Ako je radnik odsutan s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo koristiti bolovanje.

Naknada plaće zbog bolovanja koje se isplaćuje na teret HZZO-a isplaćuje se u visini koju obračunava HZZO.

U slučaju bolovanja zbog profesionalne bolesti i/ili nesreće na radu bez krivnje djelatnika, djelatniku pripada pravo na naknadu u visini 100% njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je počeo koristiti bolovanje.

U slučaju bolovanja koje traje duže od 42 dana zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, djelatniku pripada naknada plaće u visini 100% iznosa plaće bez obzira na visinu refundacije naknade od strane HZZO-a. Razliku naknade do 100% iznosa snosi poslodavac.

Ozljeda na radu je ona ozljeda djelatnika nastala na radnom mjestu, redovitom putu od stana do mjesta rada i obratno, na putu poduzetom radi izvršavanja radnih zadataka (službeni put i sl.) i na putu poduzetom radi stupanja na rad, a koja je prouzročena neposrednim i kratkotrajnim mehaničkim, fizikalnim ili kemijskim djelovanjem i koja je uzročno vezana uz obavljanje radnih zadataka.

Ozljedom na radu ne smatra se ona ozljeda djelatnika koja je nastala nakon napuštanja radnog mjesta zbog obavljanja privatnih poslova.

5. REGRES ZA KORIŠTENJE GODIŠNJEG ODMORA

Članak 75.

Radnik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora.

Radnicima će se isplatiti regres za godišnji odmor u istom iznosu kojeg Gradonačelnik utvrdi za službenike i namještenike Gradskih upravnih tijela.

Isplata regresa izvršit će se u cijelosti jednokratno s istim datumom s kojim se isplaćuje službenicima i namještenicima u Gradskim upravnim tijelima.

Radnik koji naknadno stekne pravo na godišnji odmor ima pravo na isplatu istog iznosa regresa kao i ostali radnici.

Radnik koji ostvari pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora u trajanju kraćem od 18 radnih dana ima pravo na isplatu regresa u razmjernom iznosu.

6. OTPREMNINA

Članak 76.

Radnik, ako mu se radni odnos otkazuje nakon dvije godine neprekidnog rada ima pravo na otpremninu osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanog ponašanjem radnika, ima pravo na otpremninu u visini jedne (1) njegove prosječne plaće isplaćene u posljednja tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu, za svaku navršenu godinu rada u ustanovama kojih je osnivač Grad Velika Gorica.

Ukupni iznos otpremnine iz stavka 2. ovog članka ne može biti veći od devet (9) pojedinačnih plaća koje je radnik ostvario u tri mjeseca prije prestanka ugovora o radu.

Plaća u smislu ovog članka je plaća u bruto iznosu.

Pravo na otpremninu, sukladno ovom članku, ne ostvaruje radnik kojemu se radni odnos otkazuje radi teže povrede rada.

Pod radnim stažem ostvarenim u Gradu Velika Gorica smatra se rad u ustanovama kojih je Grad Velika Gorica osnivač.

Otpremnina iz stavka 1. ovog članka isplaćuje se najkasnije 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

Članak 77.

Radnik kojemu sporazumno, na osobni zahtjev ili sukladno zakonu prestaje radni odnos radi odlaska u mirovinu, ima pravo na otpremninu u iznosu tri neto prosječne plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

7. PAUŠALNA NAKNADA ZA PODMIRIVANJE TROŠKOVA PREHRANE

Članak 78.

Radnik ima pravo na isplatu novčane paušalne naknade za podmirivanje troškova prehrane u iznosu i na način određen Kolektivnim ugovorom, čl. 80.

Isplata paušalne naknade za podmirenje troškova prehrane isplaćuje se unatrag jednom mjesečno za protekli mjesec do 10-tog u mjesecu.

Za vrijeme opravdane odsutnosti s posla (rodiljnog, roditeljskog, posvojiteljskog dopusta) i bolovanja dužeg od 15 dana radnik ostvaruje pravo na razmjerni dio naknade za podmirenje troškova prehrane.

8. POMOĆI

Članak 79.

Radniku kojemu umre supružnik, dijete ili roditelj, radnik kod kojeg nastupi teška invalidnost ili ga teško pogodi elementarna nepogoda, ima pravo na pomoć u visini najmanje jedne neto prosječne plaće isplaćene po radniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Obitelj umrlog radnika ima pravo na pomoć:

- u slučaju smrti radnika na radu, u visini najmanje tri prosječne plaće isplaćene po radniku u RH u prethodnoj godini i naknadu troškova pogreba.
- u ostalim slučajevima smrti radnika, u visini jedne prosječne plaće po radniku u RH u prethodnoj godini i naknadu troškova pogreba.

Pod troškovima pogreba podrazumijevaju se troškovi zemljanog groba u mjestu prebivališta, odnosno maksimalno 2 plaće isplaćene po radniku u RH u prethodnoj godini za troškove lijesa s opremom, prijevoza i usluge pokopa.

Radnik koji se radi teškog zdravstvenog stanja duže vrijeme nalazi na bolovanju ili koristi pravo na roditeljski dopusti do jedne godine starosti djeteta, ima pravo na pomoć u neto iznosu jedne prosječne plaće isplaćene po djelatniku u Republici Hrvatskoj u prethodnoj godini.

Pravo na pomoć iz stavka 3. ovog članka ostvaruje radnik jedan put godišnje po proteku tri mjeseca provedena na neprekidnom bolovanju odnosno roditeljskom dopustu do jedne godine starosti djeteta.

Odluku o isplati pomoći iz ovog članka donosi ravnatelj na molbu radnika ili njegove obitelji.

Radnik ima pravo na pomoć u slučajevima i u istom iznosu koji su određeni za zaposlene u upravnim tijelima Grada Velika Gorica (članak 54. KU za upravu).

9. DNEVNICE

Članak 80.

Kada je radnik upućen na službeno putovanje u zemlji, pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje ukoliko nije uračunat u kotizaciju.

Dnevnice za službeno putovanje utvrđuju se u iznosu koji ostvaruju radnici zaposleni u Gradskoj upravi..

Za vrijeme provedeno na službenom putu od 12 do 24 sata radniku pripada iznos jedne dnevnicke. Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati radniku pripada iznos od ½ dnevnicke.

Pravo na dnevnice iz ovog članka i pravo na prekovremeni rad međusobno se isključuju.

10. TERENSKI DODATAK

Članak 81.

Za vrijeme rada izvan sjedišta Knjižnice i izvan mjesta njegova stalnog boravka, radnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškova života zbog boravka na terenu.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome jesu li djelatniku osigurani smještaj, prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Visina naknade terenskog dodatka isplaćuje se isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno pozitivnim propisima.

Terenski se dodatak radniku isplaćuje najkasnije posljednji radni dan u mjesecu, za sljedeći mjesec.

Dnevnica i terenski dodatak međusobno se isključuju.

11. ODVOJENI ŽIVOT

Članak 82.

Radniku pripada naknada za odvojeni život kada je upućen na rad izvan sjedišta Knjižnice.

Naknada za odvojeni život od obitelji isplaćuje se u visini neoporezivog iznosa, a sukladno pozitivnim propisima.

Naknada za odvojeni život i terenski dodatak međusobno se isključuju.

12. PRIJEVOZ

Članak 83.

Radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim i međumjesnim prijevozom u istim iznosima i prema istim uvjetima kako je to utvrđeno za službenike i namještenike Gradske uprave.

Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni javni prijevoz, stvarni se izdaci utvrđuju u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako nije organiziran međumjesni javni prijevoz koji omogućava radniku redovit dolazak na posao i odlazak s posla, radnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza koja se utvrđuje u visini cijene karte međumjesnog javnog prijevoza za istu udaljenost na tom području.

Ako postoji više mogućnosti korištenja javnog prijevoza o povoljnosti odlučuje poslodavac uzimajući u obzir vremenski najprihvatljiviji prijevoz za radnika, uvažavajući racionalnost troškova.

Naknada za troškove prijevoza na posao i sa posla isplaćuje se jedanput mjesečno.

Zbog korištenja godišnjeg odmora radniku se naknada troškova prijevoza neće isplatiti za mjesec srpanj.

Za vrijeme porodnog dopusta i bolovanja dužeg od 15 dana radnik ostvaruje pravo na razmjerni dio troškova prijevoza.

Pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla ima pod jednakim uvjetima iz ovog članka i onaj radnik koji ne koristi javni prijevoz, nego osobni automobil i sl.

Pravo na troškove prijevoza nema onaj radnik koji ostvaruje pravo na besplatan prijevoz.

Radnik koji je bio odsutan s posla (koristio godišnji odmor, bio na bolovanju ili sl.), ali ne cijeli kalendarski mjesec, nego samo dio kalendarskog mjeseca, ima pravo na punu naknadu troškova prijevoza za taj mjesec.

13. KORIŠTENJE OSOBNOG AUTOMOBILA

Članak 84.

Ako je poslodavac radniku odobrio korištenje privatnog automobila u službene svrhe, nadoknaditi će mu se troškovi po prijašnjem kilometru sukladno pozitivnim propisima.

14. OSIGURANJE

Članak 85.

Radnici su kolektivno osigurani od posljedica nesretnog slučaja za vrijeme obavljanja rada, kao i u slobodnom vremenu tijekom 24 sata, a preslika police osiguranja prilog je i sastavni dio ovog Pravilnika.

Radnicima će se jednom godišnje osigurati odlazak na sistematski liječnički pregled kao i zaposlenima u Gradskoj upravi.

15. JUBILARNA NAGRADA

Članak 86.

Nakon određenog broja godina neprekinutog ukupnog radnog staža radnik ima pravo na jubilarnu nagradu. Prekidom staža ne smatra se prekid rada do 8 dana, kao i razdoblje mirovanja prava i obveza iz radnog odnosa utvrđena sukladno pozitivnim propisima.

Jubilarna nagrada isplatit će se u sljedećim neto iznosima:

5 godina	135, 00 eura
10 godina	280, 00 eura
15 godina	336, 00 eura
20 godina	392, 00 eura
25 godina	448, 00 eura
30 godina	504, 00 eura
35 godina	560, 00 eura
40 godina i svakih narednih 5 godina	672, 00 eura

Odluku o isplati jubilarne nagrade donosi Poslodavac.

Radniku će se isplatiti jubilarna nagrada iz stavka 1. ovog članka prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je ostvario pravo na jubilarnu naknadu.

Prekidom staža ne smatra se prekid rada do 8 dana, kao i razdoblje mirovanja prava i obveza iz radnog odnosa utvrđena sukladno propisima.

Gore ugovorena visina jubilarnih nagrada ne može biti manja od jubilarnih nagrada u Gradskoj upravi a u kojem slučaju će se primijeniti odredbe Kolektivnog ugovora o visini kao što je to utvrđeno za zaposlene u Gradskoj upravi Grada Velike Gorice.

16. SVETI NIKOLA

Članak 87.

U povodu Dana sv. Nikole svakom djetetu radnika do 15 godina starosti i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, isplatit će se dar u visini kao što je to utvrđeno za zaposlene u Gradskoj upravi Grada Velike Gorice.

Ako su oba roditelja zaposlena u ustanovi koje je osnivač Grad Velika Gorica, poklon iz stavka 1. ovog članka isplatit će se roditelju koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za uzdržavanje člana obitelji prema Zakonu o porezu na dohodak.

17. BOŽIĆNICA

Članak 88.

Radnici ostvaruju pravo na prigodnu isplatu za božićne blagdane u iznosu koji utvrdi gradonačelnik za radnike Gradske uprave.

18. IZUM I TEHNIČKO UNAPREĐENJE

Članak 89.

Radniku pripada naknada za izum i tehničko unapređenje.

Posebnim ugovorom, zaključenim između radnika i Knjižnice uredit će se ostvarivanje konkretnih prava iz stavka 1. ovog članka.

19. DAR U NARAVI

Članak 90.

Radnik može ostvariti pravo na dar u naravi u istom iznosu u kojem će se isplatiti djelatnicima u upravnim tijelima Grada Velika Gorica.

Pravo iz stavka 1. ovog članka ostvaruje se u istom iznosu koji će se isplatiti zaposlenicima u upravnim tijelima Grada Velika Gorica.

20. SISTEMATSKI I LIJEČNIČKI PREGLED

Članak 91.

Radnicima će se jednom godišnje osigurati odlazak na sistematski liječnički pregled.

21. NOVČANA NAGRADA ZA RADNE REZULTATE

Članak 92.

Radniku se mogu tijekom godine isplatiti novčane nagrade za radne rezultate i drugi oblici nagrađivanja radnika (dodatna plaća, dodatak uz mjesečnu plaću i sl.) do visine neoporezivog iznosa sukladno Pravilniku o porezu na dohodak.

VIII. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

Članak 93.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti iz radnog odnosa, obvezatno se u pisanom obliku, s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku dostavljaju radniku.

Protiv rješenja iz stavka 1. ovog članka radnik ima pravo podnošenja prigovora ravnatelju u roku od 15 dana od primitka rješenja.

Ravnatelj je dužan o prigovoru odlučiti u roku od 15 dana od dana njegova primitka.

Članak 94.

Odlučujući o izjavljenom prigovoru radnika na rješenje iz članka 91. ovog Pravilnika ravnatelj je dužan prethodno razmotriti mišljenje sindikalnog povjerenika ili druge ovlaštene osobe Sindikata, ako to radnik zahtijeva.

Članak 95.

U slučaju kada radnik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, osim ako s ravnateljem ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

Iznimni iz stavka 1. ovog članka, ako je to potrebno radi dovršenja neodgodivih poslova ili iz drugih opravdanih razloga, ravnatelj može u rješenju o prestanku rada otkazni rok produžiti najviše do tri mjeseca.

Članak 96.

Prigodom odlaska u mirovinu, radniku koji ispunjava uvjete za ostvarivanje prava na starosnu ili prijevremenu starosnu mirovinu prema odredbama Zakona o mirovinskom osiguranju može se dokupiti dio mirovine koji bi bio ostvaren da je navršena određena starosna dob ili navršen određen mirovinski staž.

Članak 97.

Radniku kojem nedostaje najviše do 5 godina života ili do 5 godina radnog staža do ostvarenja prvog uvjeta za prijevremenu mirovinu ne može biti proglašen viškom.

Kada zbog gospodarskih ili organizacijskih razloga prestane potreba za radom radnika koji je u radnom odnosu kod poslodavca na neodređeno vrijeme, taj radnik ima pravo prvenstva na rad u ustanovama u kojima je Grad poslodavac na odgovarajuće poslove sukladno stručnoj spremi.

Članak 98.

Ako ovlaštena osoba odnosno tijelo ocijeni da kod radnika postoji neposredna opasnost od nastanka invalidnosti, ravnatelj je dužan, uzimajući u obzir nalaz i mišljenje ovlaštene osobe odnosno tijela, u pisanom obliku ponuditi radniku drugo radno mjesto, čije poslove je on sposoban obavljati, a koji, što je više moguće, moraju odgovarati poslovima radnog mjesta na koje je prethodno bio raspoređen.

Ravnatelj je dužan poslove radnog mjesta prilagoditi radniku iz stavka 1. ovog članka, odnosno poduzeti sve što je u njegovoj moći da mu osigura povoljnije uvjete rada.

Radnik iz stavaka 1. i 2. ovog članka, kojem nedostaje najviše 5 godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ima pravo na plaću prema dosadašnjem rješenju o rasporedu na radno mjesto, ako je to za njega povoljnije.

Radniku je poslodavac dužan osigurati pravu pomoć u postupcima koji su protiv radnika pokrenuti od strane trećih osoba zbog obavljanja poslova i zadataka koji su u opisu njegovog radnog mjesta, osim ako se za isti slučaj ne vodi postupak koji je protiv radnika pokrenuo poslodavac.

IX. NAKNADA ŠTETE

1. ODGOVORNOST RADNIKA

Članak 99.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu ravnatelju, dužan je štetu naknaditi.

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

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

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

Članak 100.

Visina štete utvrđuje se na osnovi cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, a ako ovih nema, procjenom vrijednosti oštećenih stvari. Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Članak 101.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu od 66 €, ako je prouzrokovana:

1. izazivanjem nereda ili fizičkim napadom na drugog radnika u vrijeme rada,
2. zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena
3. neopravdanim izostankom s rada bez odobrenja
4. neobavješćivanjem nadređenih o spriječenosti dolaska na posao u roku od 24 sata bez opravdanog razloga
5. nedoličnim ponašanjem na radnom mjestu
6. odbijanjem izvršenja radnog naloga od strane ravnatelja.

Ako je šteta uzrokovana štetnom radnjom mnogo veća od utvrđenog iznosa naknade, Knjižnica može zahtijevati naknadu u visini stvarno utvrđene štete.

Članak 102.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadila Knjižnica, dužan je Knjižnici naknaditi iznos naknade isplaćene trećoj osobi.

Članak 103.

Radnik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako je slabog imovnog stanja te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Određba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na radnika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljajem.

2. ODGOVORNOST KNJIŽNICE

Članak 104.

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

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

3. ZASTARA POTRAŽIVANJA ZA NAKNADU ŠTETE

Članak 105.

Potraživanje naknade uzrokovane štete zastarijeva za tri godine i teče od dana saznanja za štetu i učinitelja.

Potraživanje naknade štete koju Knjižnica isplati trećoj osobi zastarijeva prema radniku koji je štetu prouzrokovao u roku od šest mjeseci od dana isplaćene naknade.

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 106.

Ugovor o radu prestaje:

1. smrću radnika
2. istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
3. kada radnik navršši 65 godina života i 15 godina staža osiguranja, ako se Knjižnica i radnik drukčije ne dogovore
4. danom dostave obavijesti poslodavca o pravomoćnosti rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti,
5. sporazumom radnika i Knjižnice
6. otkazom
7. odlukom nadležnog suda
8. u drugim slučajevima određenim zakonom.

1. SPORAZUM O PRESTANKU UGOVORA O RADU

Članak 107.

Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati radnik ili Knjižnica.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži osobito:

- podatke o strankama i njihovom prebivalištu, odnosno sjedištu
- datum prestanka ugovora o radu.

Sporazum o prestanku ugovora o radu potpisuje radnik i ravnatelj odnosno osoba koju on odobri.

2. OTKAZ UGOVORA O RADU

Članak 108.

Ugovor o radu mogu otkazati Knjižnica i radnik.

2.1. Redoviti otkaz Knjižnice

Članak 109.

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

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih i 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) ili,
- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 110.

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako Knjižnica ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima ili ako Knjižnica ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima.

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

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem, Knjižnica je dužna radnika pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika, Knjižnica je dužna omogućiti radniku da iznese svoju obranu.

2.2. Redoviti otkaz radnika

Članak 111.

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

2.3. Izvanredni otkaz

Članak 112.

Knjižnica i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu sklopljen na neodređeno ili određeno vrijeme, bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog otkaznog roka (izvanredni otkaz), ako zbog osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa ili zbog neke druge osobito važne činjenice, uz uvažavanje svih okolnosti i interesa objiju ugovornih stranaka, nastavak radnog odnosa nije moguć.

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

Prije izvanrednog otkazivanja uvjetovanoga ponašanjem ili radom radnika, Knjižnica je dužna omogućiti radniku iznošenje svoje obrane, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od Knjižnice da to učini.

2.4. Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme

Članak 113.

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

2.5. Oblik, obrazloženje i dostava otkaza te tijekom otkaznog roka

Članak 114.

Otkaz mora biti u pisanom obliku.

Knjižnica 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, korištenja roditeljskog, roditeljskog, posvojiteljskog, porodijskog 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 službe te u drugim slučajevima opravdane nenazočnosti radnika na radu, određenim Zakonom o radu ili drugom zakonom.

Članak 115.

Namjeru da otkáže određeni ugovor o radu Knjižnica je dužna priopćiti radničkom vijeću i dostaviti mu obrazloženi prijedlog odluke o otkazu, te je dužna o toj odluci savjetovati se s radničkim vijećem u slučaju, na način i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

3. OTKAZNI ROK

Članak 116.

U slučaju redovitog otkaza otkazni rok je određen ovisno o vremenu provedenom na radu u Knjižnici:

- 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Knjižnici proveo neprekidno manje od jedne godine
- mjesec dana, ako je radnik u radnom odnosu u Knjižnici proveo neprekidno jednu godinu
- mjesec dana i 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Knjižnici proveo neprekidno dvije godine
- 2 mjeseca i 2 tjedna, ako je radnik u radnom odnosu u Knjižnici proveo neprekidno deset godina
- 3 mjeseca, ako je radnik u radnom odnosu u Knjižnici proveo neprekidno dvadeset godina.

Otkazni rok iz stavka 1. ovog članka radniku koji je u Knjižnici proveo u radnom odnosu neprekidno 20 godina povećava se za 2 tjedna, ako je radnik navršio 50 godina života, a za mjesec dana ako je radnik navršio 55 godina života.

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

Članak 117.

Za vrijeme otkaznog roka radnik ima pravo na naknadu plaće, te odsustvovati s rada četiri sata tjedno radi traženja novog zaposlenja.

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

4. OTPREMNINA

Članak 118.

Radnik kojem se otkazuje ugovor o radu sklopljen na neodređeno vrijeme, nakon najmanje dvije godine neprekinutog rada, ima pravo na otpremninu, osim ako se otkazuje iz razloga uvjetovanih ponašanjem radnika.

Visina otpremnine utvrđena je u članku 76. ovog Pravilnika.

Stažem kod istog poslodavca smatra se neprekinuti staž proveden u ustanovama kojima je osnivač Grad Velika Gorica, uključujući i staž ostvaren u upravnim tijelima Grada Velike Gorice.

Članak 119.

Radniku kojem se otkazuje ugovor o radu iz razloga skrivljenim ponašanjem nema pravo na otpremninu.

XI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 120.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija radnika 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.

Članak 121.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

Dostojanstvo radnika štiti se od uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja Poslodavca, nadređenih, sudjelatnika i osoba s kojima djelatnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Članak 122.

Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku, a ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva radnika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

Članak 123.

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

Članak 124.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim djelatnikom, ovlaštena osoba može predložiti gradonačelniku ili drugoj ovlaštenoj osobi, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, sljedeće mjere:

- Pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve mjere za zaštitu uznemiravanog djelatnika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem
- O uznemiravanju obavijestiti poslodavca uznemiravatelja i predložiti poduzimanje konkretnih mjera za sprečavanje daljnjeg uznemiravanja.

Članak 125.

Radnik je dužan prigodom obavljanja poslova svojeg radnog mjesta ponašati se i postupati na način koji ne uznemiruje druge radnike te u granicama svojih ovlasti spriječiti uznemiravanje od drugih radnika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijestiti nadležnu osobu.

Članak 126.

U slučaju neželjenog ponašanja odnosno uznemiravanja, radnik se može obratiti neposredno nadređenom odnosno ravnatelju ustanove, sindikalnom povjereniku ili ovlaštenoj osobi za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za zaštitu dostojanstva.

Postupak zaštite dostojanstva radnika koji je podnio prijavu zbog uznemiravanja povjerljive je naravi.

Za primanje i rješavanje pritužbi vezanih za postupak zaštite dostojanstva radnika nadležna je ovlaštena osoba (povjerljivi savjetnik) koju imenuje ravnatelj, uz prethodno pribavljenu suglasnost sindikata.

Članak 127.

Radnikova pisana ili usmena pritužbom uzeta na zapisnik, o uznemiravanju dostavlja se ovlaštenoj osobi iz članka 124. stavak 3. ovog Pravilnika.

O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje radnik koji pritužbu podnosi.

Ovlaštena osoba je dužna radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećeg radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati radnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju radnika sastavlja se bilješka koju taj radnik potpisuje.

Ovlaštena osoba će, ako ocijeni da je to potrebno, provesti i druge relevantne radnje, poput suočenja radnika koji je podnio pritužbu i radnika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge

osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim uz uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdila navode iz pritužbe.

Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu kod poslodavca, poslodavac će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđivanja činjeničnog stanja iz pritužbe, pritom vodeći računa o zaštiti dostojanstva radnika i interesima Poslodavca.

Članak 128.

O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojega ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, predlaže mjere zaštite dostojanstva.

Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od 8 (osam) dana od dana podnošenja pritužbe o uznemiravanju.

Ako ovlaštena osoba u roku iz stavka 1. ovog članka ne poduzme mjere radi sprječavanja uznemiravanja radnika ili ako su poduzete mjere očito neprimjerene, oštećeni radnik ima pravo prekinuti rad dok mu se ne osigura zaštita, pod uvjetom da je u daljnjem roku od 8 (osam) dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

Također, ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će ovlaštena osoba zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu o uznemiravanju i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od 8 (osam) dana od prekida rada.

Za vrijeme prekida rada iz stavka 1. i 2. ovog članka djelatnik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio.

Članak 129.

Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje radnika postoji, predlaže neku od sljedećih mjera za zaštitu dostojanstva:

- izmjenu rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog djelatnika i uznemiravatelja
- razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost u zajedničkom prostoru uznemiravanog djelatnika i uznemiravatelja
- usmeno upozorenje uznemiravatelju
- pisano upozorenje uznemiravatelju, uz najavu pokretanja disciplinskog postupka,
- pokretanje disciplinskog postupka.

Članak 130.

Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu kod Poslodavca, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim djelatnikom, ovlaštena osoba može predložiti ravnatelju ili drugoj ovlaštenoj osobi, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja, sljedeće mjere:

- pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će, u slučaju ponovnog uznemiravanja, poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu uznemiravanog djelatnika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem,
- o uznemiravanju obavijestiti poslodavca uznemiravatelja i predložiti poduzimanje konkretnih mjera za sprečavanje daljnjeg uznemiravanja.

Članak 131.

U svrhu ozračja tolerancije, razumijevanja i uvažavanja dostojanstva osobe poslodavac će voditi posebnu brigu o informiranju, osvješćivanju i senzibiliziranju zaposlenih u ustanovi za problematiku zaštite dostojanstva te edukaciji ovlaštenih osoba.

XII. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

Članak 132.

Unutarnjim ustrojstvom Gradske knjižnice Velika Gorica osigurava se racionalno i djelotvorno obavljanje djelatnosti i provođenje programa rada, podjele rada prema funkcionalnoj srodnosti poslova, po vrsti i složenosti, prilagođenih tekućim i perspektivnim planovima i programima rada i razvoja, čime se osigurava učinkovito i ekonomično ostvarivanje djelatnosti.

Broj izvršitelja na pojedinim ranim mjestima utvrđuje se posebnom odlukom, uz suglasnost osnivača.

Članak 133.

Gradska knjižnica Velika Gorica ustrojena je kao jedinstvena ustanova.

Voditelj ustanove je ravnatelj.

Za obavljanje poslova iz djelokruga rada Gradske knjižnice Velika Gorica ustrojavaju se sljedeće ustrojbene jedinice:

1. **Središnja knjižnica**, knjižnica za odrasle i djecu u Velikoj Gorici, Zagrebačka 37, a čine ju odjeli:
 - a) Središnji odjel za odrasle
 - b) Dječji odjel
 - c) Odjel nabave i obrade knjiga
 - d) Računovodstveno-administrativni odjel
2. **Područna knjižnica Galženica**, knjižnica za odrasle i djecu u Velikoj Gorici, Trg Stjepana Radića 5

Ustrojbene jedinice nemaju svojstvo pravne osobe.

Članak 134.

Stručni poslovi knjižnične djelatnosti odnose se na dvije temeljne funkcije knjižnice: ona koja se odnosi na rad s korisnicima i one koja treba stvarati uvjete da te službe mogu funkcionirati. Rad s korisnicima ima prednost pred unutarnjim radom.

Stručni knjižnični radnici zaposleni u korisničkim službama rade neposredno s korisnicima i pomažu im u pronalaženju knjiga te literature za određene teme, sugeriraju knjige prema sklonostima i uzrastu korisnika i pomažu im u pronalaženju relevantnih informacija.

Stručni knjižnični radnici zaposleni na poslovima pripreme fonda i informacija za korištenje, rade na izgradnji fonda knjižnice, tj. na poslovima nabave, obrade kao i na svim ostalim poslovima pripreme građe i informacija za korisnike.

Stručni knjižnični radnici koji rade s predškolskom i osnovnoškolskom djecom obavljaju i poslove pedagoško-informacijske djelatnosti izrađujući i provodeći raznovrsne programe za djecu.

Radnici koji obavljaju stručne poslove u Gradskoj knjižnici Velika Gorica su:

- knjižničarski savjetnik
- viši knjižničar
- knjižničar (VSS)
- knjižničarski suradnik (VŠS)
- viši knjižničarski tehničar (SSS)
- knjižničarski tehničar (SSS)

Zvanje knjižničarskog tehničara i knjižničara postiže se odgovarajućom stručnom spremom i položenim stručnim ispitom, odnosno završenom srednjom školom knjižničarskog usmjerenja ili studijem knjižničarstva na Filozofskom fakultetu.

Viši knjižničar i viši knjižničarski tehničar posjeduju stručno zvanje u knjižničnoj struci koje dodjeljuje Ministarstvo kulture na prijedlog Hrvatskog knjižničkog vijeća.

Specifični uvjeti rada su rad u smjenama.

Članak 135.

Za potrebe ustrojbenih jedinica obavljaju se sljedeće zajednički poslovi: rukovođenja i upravljanja radom Gradske knjižnice, nabave i obrade knjižnične građe, računovodstveno-financijski poslovi, administrativni poslovi i poslovi čišćenja.

Članak 136.

Središnja knjižnica predstavlja središnju knjižnicu u mreži, a u svom sastavu ima Središnji odjel za odrasle, Dječji odjel, Odjel nabave i obrade knjiga te Računovodstveno-administrativni odjel.

U Središnjem odjelu za **odrasle** nalazi se:

- Informativno-posudbeni odjel
- Čitaonica novina i časopisa
- Studijska čitaonica

- Zavičajna zbirka

U Središnjem odjelu za odrasle obavljaju se sljedeći poslovi:

- Rad s korisnicima
- Kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle
- Stručni knjižničarski poslovi

Za obavljanje navedenih poslova u Središnjem odjelu za odrasle utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- voditelj Središnjeg odjela za odrasle (VSS)
- knjižničar (VSS)
- knjižničarski suradnik (VŠS)
- knjižničarski tehničar (SSS)
- dostavljač/ica-spremačica (NKV)

Članak 137.

Ravnatelj Knjižnice organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice.

U vođenju rada i poslovanja knjižnice ravnatelj osobito:

- Predlaže plan i program rada Knjižnice i mjere za njegovo provođenje,
- Predlaže financijski plan i godišnji financijski izvještaj Knjižnice,
- Podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina plana rada,
- Imenuje i razrješava djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima, te voditelje odjela i službi
- Odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika Knjižnice
- Odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drukčije određeno
- Daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova
- Odobrava službena putovanja te odmor i dopust radnika
- Odlučuje o disciplinskoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima
- Predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti

- Priprema sjednice Stručnog vijeća i predsjedava im
- Odgovara za financijsko poslovanje Knjižnice
- Utvrđuje prijedlog statuta Knjižnice
- Utvrđuje prijedloge drugih općih akata Knjižnice
- Odlučuje o stjecanju, otuđenju i drugom raspolaganju imovinom pojedinačne vrijednosti do 10000 eura.
- Odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati
- Razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja
- Predlaže Upravnom vijeću visinu članarine i drugih naknada za usluge Knjižnice
- Odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Za ravnatelja Knjižnice može, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, biti imenovana 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.

Članak 138.

Javni natječaj za imenovanje ravnatelja raspisuje i provodi Upravno vijeće.

Natječaj se raspisuje najkasnije dva mjeseca prije isteka vremena na koje je ravnatelj imenovan.

Ravnatelja imenuje i razrješava Gradsko vijeće Grada Velike Gorice, na prijedlog Upravnog vijeća.

Ravnatelja se imenuje na četiri godine i može biti ponovno imenovan.

Natječaj za imenovanje ravnatelja Knjižnice objavljuje se u dnevnom tisku, a rok za dostavu prijave je najviše 15 dana od objave natječaja.

Sadržaj natječaja mora biti sukladan zakonu i ovom Praviliku.

Članak 139.

Ako se na raspisani natječaj za ravnatelja Knjižnice nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran, natječaj se ponavlja.

Ako se na ponovljeni natječaj za ravnatelja 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 ili diplomski sveučilišni studij ili specijalistički postdiplomski studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 2. ovog članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivanja knjižnična djelatnost.

Do imenovanja ravnatelja po ponovljenom natječaju Gradsko vijeće će na prijedlog Upravnog vijeća imenovati vršitelja dužnosti ravnatelja, ali najdulje na rok od godinu dana.

Članak 140.

U slučaju odsutnosti ravnatelja zamjenjuje ga djelatnik Knjižnice koju on za to ovlasti.

U slučaju da ravnatelj ne imenuje osobu koja ga mijenja u slučaju privremene spriječenosti za rad, Upravno vijeće će u roku od tri dana od dana nastanka spriječenosti ravnatelja imenovati zamjenika ravnatelja između radnika zaposlenih u Knjižnici.

Osoba koja zamjenjuje ravnatelja ima prava i ovlasti ravnatelja za vrijeme dok ga zamjenjuje.

Članak 141.

Ravnatelj Knjižnice može biti razriješen prije isteka vremena na koje je imenovan u sljedećim slučajevima:

- ako ravnatelj sam zatraži razrješenje u skladu s ugovorom o radnom odnosu
- ako nastanu takvi razlozi po posebnim propisima ili propisima kojima se uređuju radni odnosi dovode do prestanke ugovora o radu.
- ako ravnatelj ne postupa po propisima li općim aktima Knjižnice ili neosnovano ne izvršava odluke organa Knjižnice ili postupa protivno njima,
- ako ravnatelj svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Knjižnici veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti Knjižnice.

Prije donošenja odluke o razrješenju, ravnatelju se mora dati mogućnost da se izjasni o razlozima za razrješenje.

Protiv odluke o razrješenju ravnatelj koji je razriješen ima pravo tužbom tražiti sudsku zaštitu prava.

Članak 142.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja. Upravno vijeće je dužno pokrenuti postupak za imenovanje ravnatelja u roku od 30 dana od imenovanja vršitelja dužnosti.

Članak 143.

U Dječjem odjelu nalazi se:

- Informativno-posudbeni odjel
- Čitaonica dječjih i omladinskih novina i časopisa
- Prostor za pedagoško animatorski rad s djecom

U Dječjem odjelu obavljaju se sljedeći poslovi:

- Rad s korisnicima
- Pedagoško animatorske aktivnosti za djecu odrasle
- Stručni knjižničarski poslovi
- Tehnička obrada i zaštita knjižnične građe

Za obavljanje navedenih poslova u Dječjem odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- voditelj Dječjeg odjela (VSS)
- knjižničar (VSS)
- knjižničarski suradnik (VŠS)
- knjižničarski tehničar (SSS)
- dostavljač/ica -spremač/ica (NKV)

U Odjelu nabave i obrade knjiga obavljaju se sljedeći poslovi:

- Nabava knjižnične građe za sve ustrojbene jedinice
- Stručna obrada knjižnične građe - katalogizacija i klasifikacija
- Inventarizacija knjižnične građe
- Prikupljanje i obrada za Zavičajnu zbirku
- Formiranje središnje kompjutorske baze knjižnog fonda za odrasle i djecu
- Tehnička obrada i zaštita knjižnične građe

Za obavljanje navedenih poslova u Odjelu nabave i obrade knjiga utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- voditelj Odjela nabave i obrade knjiga (VSS)
- voditelj Zavičajne zbirke (VSS)
- knjižničar (VSS)
- knjižničarski tehničar (SSS)

U **Računovodstveno-administrativnom odjelu** obavljaju se sljedeći poslovi:

- Računovodstvena djelatnost
- Knjigovodstvena djelatnost
- Administrativni poslovi

Za obavljanje navedenih poslova u Računovodstveno-administrativnom odjelu utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- voditelj računovodstveno-knjigovodstvene djelatnosti
- koordinator za administrativne i financijske poslove
- administrativno-računovodstveni referent

Članak 144.

U **Područnoj knjižnici Galženica** nalaze se:

- informativno-posudbeni odjel za odrasle i djecu,
- čitaonica novina i časopisa za odrasle i djecu.

U Područnoj knjižnici Galženica obavljaju se sljedeći poslovi:

- rad s korisnicima,
- stručni knjižničarski poslovi,
- pedagoško-animatorske aktivnosti za djecu,
- kulturno-propagandne aktivnosti za odrasle,
- tehnička obrada i zaštita knjižnične građe.

Za obavljanje navedenih poslova u Područnoj knjižnici Galženica utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

- voditelj Područne knjižnice Galženica (VSS)
- knjižničar (VSS),
- knjižničarski suradnik (VŠS),
- knjižničarski tehničar (SSS)
- dostavljač/ica – spremač/ica (NKV)

Članak 145.

Nazivi radnih mjesta, opis poslova i zadataka, stručni i drugi uvjeti za pojedina radna mjesta kojima radnici moraju udovoljavati, utvrđuju se na sljedeći način:

Red.br.	Naziv radnog mjesta	Potrebni uvjeti	Opis poslova
1.	Voditelj područne knjižnice 1 izvršitelj Koeficijent 3,25	-magistar struke ili stručni specijalist -studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva -položen stručni ispit za knjižničara -5 godina radnog staža na složenim knjižničarskim poslovima	-izrađuje godišnje prijedloge programa rada i brine o njihovoj realizaciji -koordinira cjelokupno poslovanje ustrojbene jedinice te izrađuje potrebne izvještaje ravnatelju -ugovara, organizira i nadzire sve akcije za djecu i odrasle -sudjeluje u radu stručnih tijela i komisija -suraduje s odgojnim, obrazovnim, kulturnim i drugim ustanovama -organizira i nadzire kataloge, kompjutorske baze i druge kartoteke za evidenciju -izrađuje knjižnično-informativna pomagala (bilteni, tematski i bibliografski popisi, anotacije i sl.) -organizira i nadzire izdvajanje knjižnične građe za uvez, otpis, zamjenu i reviziju -odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova -stalno se stručno usavršava -poslovi voditelja 20% radnog vremena, rad s korisnicima i ostali poslovi 80% radnog vremena -vodi prepisku s korisnicima(mailovi, opomene) - obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova

2.	<p>Voditelj nabave i obrade</p> <p>1 izvršitelj</p> <p>Koeficijent 3,25</p>	<p>-magistar struke ili stručni specijalist</p> <p>- studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva</p> <p>- položen stručni ispit za knjižničara</p> <p>-5 godina radnog staža na složenim knjižničarskim poslovima</p>	<p>-izrađuje godišnje prijedloge programa nabave knjižnične građe za sve ustrojbene jedinice</p> <p>-organizira i koordinira u dogovoru s ravnateljem i voditeljima ustrojbenih jedinica proces nabave i obrade knjižnične građe</p> <p>-organizira i nadzire kataloge, kompjutorske baze i druge datoteke za evidenciju</p> <p>-organizira sadržajnu analizu knjižnične građe za potrebe klasifikacije, predmetne obrade i izrade anotacija</p> <p>-sudjeluje u radu stručnih tijela i komisija</p> <p>-obavlja sadržajnu obradu knjižnične građe (prinove) – klasifikaciju i predmetizaciju</p> <p>-prati i usklađuje izmjene i dopune unutar UDK sustava te pravila za predmetnu obradu</p> <p>-prati nakladničku djelatnost</p> <p>-radi na statističkoj analizi fonda, nabave i otpisa i revizije</p> <p>-analiza zahtjeva korisnika u vezi s knjižničnom građom i izgradnjom knjižničnih fondova</p> <p>-stalno stručno usavršavanje</p> <p>-obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja</p> <p>-odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova</p>
----	---	---	---

3.	<p>Voditelj Dječjeg odjela</p> <p>1 izvršitelj</p> <p>Koeficijent 3,25</p>	<p>magistar struke ili stručni specijalist</p> <p>-studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva</p> <p>-položen stručni ispit za knjižničara</p> <p>-5 godina radnog staža na složenim knjižničarskim poslovima</p>	<p>-koordinira cjelokupni rad Dječjeg odjela</p> <p>-organizira pedagoško-promotivne programe za predškolsku i školsku djecu</p> <p>-izrađuje plan nabave knjižne i neknjižne građe za Dječji odjel (na temelju potreba korisnika, prijedloga knjižničara i kriterija za strukturu knjižnog fonda na Dječjem odjelu)</p> <p>-radi na informacijskim i bibliografsko-dokumentacijskim poslovima (izrada biltena, popisa i sl.)</p> <p>-izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o radu Dječjeg odjela</p> <p>-radi na razvijanju suradnje Dječjeg odjela i ostalih kulturnih i obrazovnih ustanova</p> <p>-priprema i realizira programe za roditelje, učitelje, odgojitelje i pedagoge (tribine s edukativnim temama, predstavljanje nakladnika knjiga s područja pedagogije, psihologije, komunikologije i promocije knjiga iz navedenih područja)</p> <p>-organizira i realizira programe bibliotečnog odgoja i satova lektire u knjižnici</p> <p>-postavlja izložbe (tematske, prigodne, godišnjice)</p> <p>-vodi prepisku s korisnicima (mailovi, opomene)</p> <p>-realizira ostale promotivne programe za djecu (uspostavljanje kontakata sa suradnicima u izvođenju programa, izrada pozivnica, plakata, pisanje obavijesti za lokalni tisak i radio, animacija korisnika za program)</p> <p>-stalno stručno usavršavanje</p> <p>-odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova</p> <p>-obavlja sve druge poslove na zahtjev ravnatelja</p> <p>-poslovi voditelja 20% radnog vremena, rad s korisnicima i ostali poslovi 80%</p> <p>obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja</p> <p>- odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova</p>
----	--	--	--

4.	Knjižničar 7 izvršitelja Koeficijent 3,15	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist - studij knjižničarstva odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva - položen stručni ispit za knjižničara - 1 godina radnog staža u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - daje na korištenje svu dostupnu građu i informacije koristeći se svim relevantnim izvorima - educira korisnike za korištenje svih izvora informacija - sudjeluje u nabavi građe na temelju analize upita i traženja korisnika - uređuje kataloge, kompjutorske baze i druge kartoteke za evidenciju -izrađuje knjižničko – informacijska pomagala (bilteni, tematski i bibliografski popis, anotacije i sl.) - sudjeluje u sadržajnoj obradi knjižnične građe (retrospektiva) - organizira kulturno – propagandne aktivnosti za odrasle - organizira i provodi pedagoško – animatorske aktivnosti s djecom - sudjeluje na stručnim sastancima diplomiranih knjižničara -izdvaja knjižničnu građu za uvez, otpis, zamjenu i reviziju - obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja, odnosno voditelja ustrojbene jedinice ili nabave i obrade - stalno se stručno usavršava - odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova - vodi prepisku s korisnicima (opomene, e-mail) obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojbene jedinice - odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova
----	--	---	---

5.	<p>Voditelj Zavičajne zbirke</p> <p>1 izvršitelj koeficijent 3,25</p>	<ul style="list-style-type: none"> - magistar struke ili stručni specijalist -studij knjižničarstva, odnosno završen drugi visokoškolski studij uz dopunski studij knjižničarstva - položen stručni ispit za knjižničara - 5 godina radnog staža u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - nabava knjiga i ostale neknjižnične građe za fond Zavičajne zbirke - stručna obrada Zavičajne zbirke (evidencija, inventarizacija, katalogizacija, klasifikacija, signiranje...) i revizija - formiranje kataloga Zavičajne zbirke (abecednog, predmetnog, stručnog) - unos podataka o građi Zavičajne zbirke u računalo - poslovi na posudbi građe Zavičajne zbirke i evidencija posudbe - poduzimanje različitih mjera zaštite građe u Zavičajnoj zbirci - praćenje svih tiskanih materijala i izlučivanje materijala vezanih uz Veliku Goricu i pripadajuće područje za fond Zavičajne zbirke - praćenje nakladničke djelatnosti i javnih glasila - organiziranje promotivnih programa vezanih uz građu Zavičajne zbirke - suradnja s kulturnim i obrazovnim ustanovama u Velikoj Gorici, Zagrebu i Republici Hrvatskoj - izrada biltena i popisa građe u Zavičajnoj zbirci - stalno se stručno usavršava - obavlja i sve druge poslove po nalogu ravnatelja - odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova
----	---	---	--

6.	<p>Knjižničarski tehničar 6 izvršitelja</p> <p>Koeficijent 2,45</p>	<ul style="list-style-type: none"> - SSS društvenog smjera - položen stručni ispit za knjižničarskog tehničara - 1 godina radnog staža u struci 	<ul style="list-style-type: none"> - radi s korisnicima knjižnice i čitaonice, daje jednostavnije informacije, zadužuje i razdužuje, te nadzire korištenje fonda - upisuje korisnike i vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama - ulaže građu u police - pronalazi građu prema signaturi, slobodnom i zatvorenom pristupu - obavlja tehničku obradu i priprema građu za uvez - nadzire rad u čitaonici - umnaža građu na stroju za fotokopiranje - vodi prepisku s korisnicima (opomene, e-mail) - pomaže u provedbi pedagoško – animatorskih i kulturno – propagandnih aktivnosti - sudjeluje u reviziji knjižnog fonda - obavlja administrativne poslove neophodne za odvijanje djelatnosti i nabavlja bibliotečni materijal - stalno se stručno usavršava - obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojbene jedinice - odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova
----	---	--	---

7.	<p>Voditelj računovodstveno – knjigovodstvene djelatnosti</p> <p>1 izvršitelj</p> <p>koeficijent 3,15</p>	<p>- sveučilišni ili stručni prvostupnik struke</p> <p>- 3 godine radnog staža na istim ili sličnim poslovima</p>	<p>- vodi zakonom propisane knjige, kontira i knjiži svu knjigovodstvenu dokumentaciju</p> <p>- izrađuje propisane financijske dokumente i dostavlja ih nadležnim tijelima</p> <p>- obračunava plaće, autorske honorare, ugovore o djelu i ostale isplate</p> <p>- prati prihode i izdatke</p> <p>- brine o financijskom provođenju odluka</p> <p>- prati i nadzire primjenu zakonskih propisa financijske naravi</p> <p>- izrađuje periodične obračune i završne račune te godišnje planove i izvještaje</p> <p>- zaključuje knjige po završetku godine i brine o čuvanju istih i druge dokumentacije</p> <p>- provjerava ispravnost financijskih dokumenata</p> <p>- stalno se stručno usavršava</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja</p> <p>- s ravnateljem izrađuje strateške financijske planove planove za razvoj ustanove</p> <p>- vodi financijski dio Erasmus programa</p> <p>- odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova</p>
----	---	---	---

8.	<p>Koordinator za administrativne i financijske poslove</p> <p>1 izvršitelj</p> <p>Koeficijent 2,65</p>	<p>- srednja stručna sprema ekonomskog ili upravnog smjera</p> <p>- 1 godina radnog staža na istim ili sličnim poslovima</p>	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima i razvrstava poštu, vodi urudžbeni zapisnik i arhivu - obavlja tehničke poslove ostvarivanja prava na pristup informacijama - obavlja poslove iz područja radnih odnosa - vodi urudžbeni zapisnik i arhivu - vodi manje složene poslove javne nabave - vodi matičnu knjigu radnika, vrši prijave, odjave i promjene u svezi s mirovinskim i zdravstvenim osiguranjem radnika - vodi nabavu uredskog materijala - vodi blagajničko poslovanje - zaprima ponude i obavlja daljni tijek poslovnog procesa - izrađuje izvještaj prema HZZO-u o isplaćenim naknadama tijekom privremene nesposobnosti za rad - vodi brigu o pravilnoj distribuciji ulazne i izlazne knjige pošte - vodi propisanu dokumentaciju i evidenciju osnovnih sredstava, sitnog inventara i obračun ispravka vrijednosti osnovnih sredstava - izdaje i obračunava putne naloge - vodi knjigovodstvenu evidenciju ulaznih i izlaznih faktura - provodi mjere zaštite i osigurava integritet podataka (povjerenik) - obavlja sve druge poslove po nalogu ravnatelja i voditelja ustrojbene jedinice - odgovara ravnatelju za pravilno, točno i pravodobno izvršavanje navedenih poslova
----	---	--	--

9.	Dostavljač/ica spremačica 3 izvršitelja koeficijent 1,80	– - osnovna škola - rad u smjenama	<ul style="list-style-type: none"> - dostavlja novac uz potrebnu financijsku dokumentaciju u banke i ostale nadležne institucije - pravodobno dostavlja poštu - dostavlja sve potrebno između svih lokacija - obavlja svakodnevno čišćenje i prozračivanje svih radnih prostora, kako knjižnice, kancelarija tako i svih drugih nusprostorija - čišćenje staklenih površina, održavanje čistoće sanitarnih prostorija - zbrinjavanje otpada - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja
----	--	--	---

Osobe koje su po ranijim propisima stekle visoku stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja magistar struke ili stručni specijalist.

Osobe koje su po ranijim propisima stekle višu stručnu spremu mogu biti raspoređene na radna mjesta za koja je kao uvjet utvrđen stupanj obrazovanja sveučilišni ili stručni prvostupnik struke.

XIII. RAD SINDIKATA

Članak 146.

Djelovanje i uvjeti rada sindikata, mirno rješavanje kolektivnih radnik sporova te pravo na štrajk radnika utvrđeni su Kolektivnim ugovorom.

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 147..

Postupak za izmjene i dopune ovog Pravilnika isti je kao i za njegovo donošenje.

Članak 148.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 8. dana nakon objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Članak 149.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Gradske knjižnice Velika Gorica od 7. 3. 2023. godine.

KLASA :612-04/2024-01/547

URBROJ: 238-31-91-24-01

Predsjednik/predsjednica Upravnog vijeća

Toma Vujević



Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 5.7.2024. godine te stupa na snagu 13.7. 2024. godine.

SADRŽAJ

- I. TEMELJNE ODREDBE
- II. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA
- III. RADNI ODNOSI
 - 1. Zasnivanje radnog odnosa
 - 2. Sklapanje ugovora o radu
 - a) sklapanje ugovora o radu na neodređeno vrijeme
 - b) sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme
 - 3. Probni rad
 - 4. Pripravnici
 - 5. Stručno usavršavanje
 - 6. Stručno osposobljavanje za rad bez zasnivanja radnog odnosa
- IV. RADNO VRIJEME
 - 1. Preraspodjela radnog vremena
 - 2. Prekovremeni rad
- V. ODMORI I DOPUSTI
 - 1. Stanka
 - 2. Dnevni odmor
 - 3. Tjedni odmor
 - 4. Godišnji odmor
 - 5. Plaćeni dopust
 - 6. Neplaćeni dopust
 - 7. Odsutnost s posla
- VI. PRAVA, DUŽNOSTI I ODGOVORNOSTI RADNIKA
- VII. PLAĆE, DODACI NA PLAĆE, NAKNADE PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA RADNIKA
 - 1. Plaća
 - 2. Dodaci na plaću
 - 3. Uvećanje osnovnog koeficijenta
 - 4. Naknada plaće
 - 5. Regres za korištenje godišnjeg odmora
 - 6. Otpremnina
 - 7. Paušalna naknada za podmirivanje troškova prehrane
 - 8. Pomoći
 - 9. Dnevnice
 - 10. Terenski dodatak
 - 11. Odvojeni život
 - 12. Prijevoz
 - 13. Korištenje osobnog automobila
 - 14. Osiguranje
 - 15. Jubilarna naknada
 - 16. Sveti Nikola

17. Izum i tehničko unapređenje
18. Dar u naravi
19. Sistematski i liječnički pregled
20. Novčana nagrada za radne rezultate

VIII. ZAŠTITA PRAVA RADNIKA

IX. NAKNADA ŠTETE

1. Odgovornost radnika
2. Odgovornost knjižnice
3. Zastara potraživanja za naknadu štete

X. PRESTANAK UGOVORA O RADU

1. Sporazum o prestanku ugovora o radu
2. Otkaz ugovora o radu
 - 2.1.Redovni otkaz knjižnice
 - 2.2.Redovni otkaz radnika
 - 2.3.Izvanredni otkaz
 - 2.4.Redoviti otkaz ugovora o radu na određeno vrijeme
 - 2.5.Oblik, obrazloženje i dostava otkaza za tijek otkaznog roka
3. Otkazni rok
4. Otpremnina

XI. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

XII. ORGANIZACIJA I SISTEMATIZACIJA POSLOVA

XIII. RAD SINDIKATA

XIV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE