

Na temelju članka 37. i 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (NN76/93, 29/97, 47/99, 35/08) članka 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižnoj djelatnosti (NN 17/19), članka 18. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ilok (svibanj 2019. godine) i Pravilnika o radu (Klasa: 110-03/21-01/02 Ur.broj: 2196/02-01-21-2) koji je donesen 25. svibnja 2021. godine od Gradonačelnice Grada Iloka Marine Budimir, v.d. ravnatelj Gradske knjižnice i čitaonice Ilok dana 14. lipnja 2021 donosi :

PRAVILNIK O RADU GRADSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE ILOK

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u nastavku teksta: Pravilnik) uređuju se pitanja i odnosi: radno vrijeme, odmori i dopusti, plaće, dodaci na plaću i naknade plaće, prava i obveze iz radnog odnosa, naknada štete, prestanak ugovora o radu, postupak i mjere za zaštitu dostojanstva radnika, mjere zaštite od diskriminacije, te druga važna pitanja za djelatnike zaposlene u Gradskoj knjižnici i čitaonici Ilok. (u nastavku teksta: Knjižnica).

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju na sve djelatnike zaposlene u Gradskoj knjižnici i čitaonici Ilok.

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

Pravilnik se primjenjuje izravno na sve djelatnike, osim ako prava i obveze pojedinog djelatnika nisu drugačije utvrđena posebnim propisom, odnosno ugovorom o radu.

Članak 3.

Gradska knjižnica dužna je voditi evidenciju o zaposlenicima koji su u njima zaposleni. Evidencija iz stavka 1. ovoga članka mora sadržavati podatke o zaposlenicima i o radnom vremenu.

RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 4.

Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obavezan obavljati poslove.

Puno radno vrijeme djelatnika u Gradskoj knjižnici je 40 sati tjedno. Tjedno radno vrijeme raspoređuje se u pet radnih dana, od ponedjeljka do petka. Vrijeme početka i završetka radnog vremena i vrijeme dnevnog odmora utvrđuje se Odlukom prema Statutu Gradske knjižnice i čitaonice Ilok.

Članak 5.

Djelatnik koji radi puno radno vrijeme svakog dana ima pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu sa rasporedom koji utvrdi ravnatelj.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovog članka ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 6.

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

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik radi na dane tjednog odmora, osigurava mu se korištenje tjednog odmora prema odluci ravnatelja (u daljnjem tekstu: neposredni rukovoditelj).

Članak 7.

Pravo na plaćeni godišnji odmor određuje se u trajanju od najmanje četiri tjedna u svakoj kalendarskoj godini, a najviše do 30 radnih dana.

Članak 8.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposlenik ima pravo na naknadu plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

Članak 9.

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

Članak 10.

U dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

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

Članak 11.

Plaćeni dopust nastao za vrijeme korištenja godišnjeg odmora ne uračunava se u godišnji odmor uz uvjet da je zaposlenik o tome odmah obavijestio neposrednog rukovoditelja.

Članak 12.

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

Prekid rada zbog privremene spriječenosti za rad, vršenja dužnosti u obrani ili drugog zakonom određenog opravdanog razloga ne ubraja se u rok iz stavka 1. ovog članka.

Članak 13.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec dana rada:

- ako u kalendarskoj godini u kojoj je zasnovao radni odnos, zbog neispunjavanja šestomjesečnog roka čekanja nije stekao pravo na godišnji odmor,
- ako mu radni odnos prestaje prije završetka šestomjesečnog čekanja i
- ako mu radni odnos prestaje prije prvog srpnja.

Iznimno od stavka 1. ovog članka, zaposlenik koji odlazi u mirovinu prije 1. srpnja ima pravo na puni godišnji odmor.

Članak 14.

Godišnji odmor od najmanje četiri tjedna uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenosti poslova:
 - službenicima I. vrste 5 dana
 - službenicima II. vrste 4 dana
 - službenicima i namještenicima III. vrste 3 dana
 - namještenicima IV. vrste 2 dana

2. s obzirom na dužinu radnog staža:
 - od 1 do 5 godina radnog staža 1 dan
 - od 5 do 10 godina radnog staža 2 dana
 - od 10 do 15 godina radnog staža 3 dana
 - od 15 do 20 godina radnog staža 4 dana
 - od 20 do 25 godina radnog staža 5 dana
 - od 25 do 30 godina radnog staža 6 dana
 - od 30 i više godina radnog staža 8 dana

3. s obzirom na posebne socijalne uvjete:
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku s 1 malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan
 - samohranom roditelju 3 dana
 - roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu 3 dana
 - osobi s invaliditetom 3 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora od najmanje četiri tjedna uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenim točkama 1. do 3. stavka 1. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 15.

Zaposlenik može ostvariti slobodne dane s obzirom na ostvarene rezultate rada:

- službeniku ocijenjenom ocjenom «odličan» 2 dana
 - službeniku ocijenjenom ocjenom «vrlo dobar» 1 dan
- Rješenje o slobodnim danima donosi ravnatelj.

Članak 16.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi neposredni rukovoditelj.

Plan korištenja godišnjeg odmora donosi se u prvoj polovici godine, ali najkasnije do 30. svibnja tekuće godine.

Prilikom planiranja korištenja godišnjeg odmora neposredni rukovoditelj je dužan osigurati kontinuirano obavljanje svih poslova iz nadležnosti odjela, vodeći računa i o pisanoj želji svakog pojedinog zaposlenika.

Članak 17.

Plan korištenja godišnjeg odmora sadrži:

- ime i prezime službenika i namještenika,
- službeničko ili radno mjesto,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

Članak 18.

Na osnovi plana korištenja godišnjeg odmora ravnatelj Knjižnice donosi za svakog zaposlenika posebno rješenje kojim mu utvrđuje trajanje godišnjeg odmora prema mjerilima iz članka 14. i 15. ovoga Pravilnika, ukupno trajanje godišnjeg odmora te vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

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

Članak 19.

Protiv rješenja o korištenju godišnjeg odmora može se uložiti prigovor ravnatelju Knjižnice.

Članak 20.

Zaposlenik koristi prvi dio godišnjeg odmora u neprekinutom trajanju od najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju tijekom kalendarske godine za koju je ostvario pravo.

Ostatak godišnjeg odmora zaposlenik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

Članak 21.

Godišnji odmor odnosno prvi dio godišnjeg odmora koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini zbog bolesti, rodiljinog, roditeljskog ili posvojiteljskog dopusta, zaposlenik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka određuje neposredni rukovoditelj.

Članak 22.

Zaposlenik u slučaju prestanka rada zbog prelaska na rad kod drugog poslodavca ima pravo iskoristiti godišnji odmor na koji je stekao pravo u Gradskoj knjižnici.

Članak 23.

Zaposlenik ima pravo koristiti pet puta po jedan dan godišnjeg odmora prema svom zahtjevu i u vrijeme koje sam odredi, ali je o tome dužan obavijestiti neposrednog rukovoditelja najmanje jedan dan ranije.

Članak 24.

Zaposleniku se može odgoditi odnosno prekinuti korištenje godišnjeg odmora radi izvršenja važnih i neodgodivih službenih poslova.

Odluku o odgodi odnosno prekidu korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. ovog članka donosi neposredni rukovoditelj.

Zaposlenik kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljnje korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo na naknadu stvarnih putnih i drugih troškova prouzročenih odgodom ili prekidom godišnjeg odmora.

Članak 25.

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

- zaključenje braka	3 radnih dana
- rođenja djeteta	3 radnih dana
- smrti supružnika, djeteta, posvojitelja, posvojenika, roditelja, očuha i maćehe, unuka	3 radnih dana
- smrt ostalih krvnih članova obitelji zaključno s četvrtim stupnjem srodstva, odnosno tazbinskih srodnika zaključno s drug stupnjem srodstva	1 radna dana
- selidbe u istom mjestu stanovanja	1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto stanovanja	2 radna dana
- za dobrovoljno davanje krvi	2 radna dana
- teške bolesti djeteta ili roditelja izvan mjesta stanovanja	3 radna dana
- elementarne nepogode	5 radnih dana
- polaganje državnog stručnog ispita ili stručnog ispita za namještenika prvi put	5 radnih dana

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj i dobrovoljno davanje krvi navedeno u stavku 1. ovog članka, neovisno o broju dana koje je tijekom iste godine iskoristio po drugim osnovama.

U slučaju dobrovoljnog davanja krvi, kao prvi dan plaćenog dopusta uračunava se dan kad je zaposlenik dao krv.

Članak 26.

Za pripremu polaganja državnog stručnog ispita zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

Članak 27.

Zaposlenik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane čelnika tijela, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

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

Članak 28.

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

U dane plaćenog dopusta ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani.

Odluku o plaćenom dopustu donosi neposredni rukovoditelj.

Članak 29.

Zaposleniku se može na njegov zahtjev odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) do 30 dana u tijeku kalendarske godine, ukoliko to dopušta priroda posla i potrebe.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom miruju, ako Zakonom nije drukčije određeno.

Članak 30.

Neplaćeni dopust iz stavka 1. ovog članka do 15 kalendarskih dana odobrava neposredni rukovoditelj, a neplaćeni dopust u dužem trajanju od rečenog u ovom stavku odobrava Gradonačelnik.

Članak 31.

Za vrijeme trudnoće, poroda i njege djeteta zaposlena žena ima pravo na porodni dopust.

Zaposlena žena obvezno koristi porodni dopust u razdoblju od 28 dana prije poroda do šest mjeseci djetetova života (obvezni porodni dopust).

Nakon proteka obveznog porodnog dopusta, iz stavka 2. ovog članka ako se roditelji tako sporazumiju pravo na porodni dopust može koristiti djetetov otac.

PLAĆE I DODACI NA PLAĆE

Članak 32.

Zaposlenik ima pravo na plaću za svoj rad.

Plaća zaposlenika utvrdit će se posebnom odlukom.

Isplata plaće službenicima i namještenicima isplaćuje se u okviru sredstava osiguranih u Proračunu Grada.

Članak 33.

Plaća zaposlenika uvećava se za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža, ukupno najviše za 20 %.

Osnovna plaća uvećat će se:

- ako službenik ima znanstveni stupanj magistra znanosti za 5%,
- ako službenik ima znanstveni stupanj doktora znanosti za 10%,
- ako znanstveni stupanj nije uvjet za radno mjesto na kojem službenik radi i ako je znanstveni stupanj u funkciji poslova radnog mjesta na kojem službenik radi.

Članak 34.

Osnovicu za obračun plaće zaposlenika utvrđuje Osnivač svojom odlukom.

Članak 35.

Plaća se isplaćuje svakog mjeseca za protekli mjesec.

Rok za isplatu plaće je najkasnije do 15. dana u mjesecu za prethodni mjesec.

O isplati plaće zaposleniku se mora uručiti obračun plaće najkasnije pet dana od dana isplate.

Članak 36.

Poslodavac je dužan na zahtjev službenika i namještenika izvršiti obustavu iz plaće (kredit, članarine, osiguranje, uzdržavanje i slično).

OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 37.

U slučaju kada zaposlenik zbog rasporeda radnoga vremena, potrebe posla ili drugog razloga radi u dane blagdana ili neradne dane propisane zakonom, u noćnom radu, dvokratno, subotom, nedjeljom, prekovremeno ili u drugoj smjeni kada se radi o izmijenjenom rasporedu rada, ima pravo na sljedeće povećanje plaće:

- za rad u dane blagdana i neradne dane propisane zakonom za 50%
- za prekovremeni rad za 10%
- za rad subotom 15%
- za rad nedjeljom 20%

Pravo na uvećanje plaće iz prethodnog stavka zaposlenik ostvaruje samo za sate rada odrađene u posebnim situacijama.

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

Članak 38.

Ako zaposlenik po nalogu obavlja poslove više složenosti od poslova na koje je raspoređen, u trajanju od 7 do 30 dana, plaća mu se isplaćuje sukladno plaći radnog mjesta kojeg je obavljao po nalogu.

Za obavljanje poslova iz stavka 1. ovog članka, neposredni rukovoditelj donosi Rješenje o plaći.

Članak 39.

Zaposlenik ima pravo na uvećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za radni staž ostvaren:

- | | |
|-----------------------|----|
| - od 20 do 29 godina | 2% |
| - od 30 do 34 godine | 4% |
| - od 35 godina i više | 6% |

Kao radni staž ostvaren u lokalnoj službi smatra se neprekidni radni staž ostvaren u državnom i lokalnom tijelu, odnosno njihovim pravnim prethodnicima.

Uspješnost u radu

Članak 40.

Za uspješnost u radu zaposlenik ostvaruje pravo na uvećanje osnovne plaće za stimulativni dio. Visinu stimulativnog dijela plaće za svakog pojedinog zaposlenika utvrđuje Gradonačelnik ili osoba koju ona ovlasti. Stimulativni dio može se isplatiti jednom godišnje u maksimalnom iznosu do 5.000,00 kuna.

Pri donošenju odluke iz prethodnog stavka u obzir se uzimaju kvaliteta izvršenog rada, ažurnost u obavljanju radnih zadataka, stupanj samostalnosti i kreativnosti u obavljanju poslova, doprinos poslovnom ugledu Poslodavca, odnos prema radnicima Poslodavca i strankama.

Napredovanje

Članak 41.

Službenik može napredovati rasporedom na radno mjesto s višim koeficijentom za izračun plaće od onog na koje je do tada bio raspoređen, ako:

- postoji slobodno radno mjesto propisano pravilnikom o unutarnjem redu, na koje se službenik napredovanjem raspoređuje,
- ispunjava uvjete za raspored na radno mjesto,
- njegov rad je najmanje dva puta uzastopno ocijenjen kao »odličan« ili »vrlo dobar«,
- je službenik dao svoj pristanak na raspored.

Članak 42.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe zbog privremene spriječenosti za rad i u drugim slučajevima utvrđenih propisima o zdravstvenoj zaštiti i zdravstvenom osiguranju, pripada mu naknada plaće u visini od 80% od njegove osnovne plaće (umnožak osnovice, koeficijenta složenosti poslova i minulog rada).

Naknada u 100 % iznosu osnovne plaće pripada službeniku i namješteniku kad je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili povrede na radu.

Članak 43.

Za službeno putovanje zaposleniku pripada:

- naknada prijevoznih troškova u visini stvarnih izdataka,
- dnevnicu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisima,
- troškovi noćenja na službenom putovanju u visini stvarnih izdataka u hotelu do četiri zvjezdice,
- ostali troškovi po odluci upravnog tijela.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju svaka 24 sata kao i u trajanju od 12 do 24 sata službeniku i namješteniku pripada puna dnevnicu.

Za vrijeme provedeno na službenom putovanju od 8 do 12 sati zaposleniku pripada 1/2 dnevnice.

Dnevnice za službena putovanja u inozemstvo obračunavaju se sukladno Odluci o visini dnevnice za službeno putovanje u inozemstvo za korisnike koji se financiraju iz sredstava državnog proračuna.

Dnevnicu se u pravilu isplaćuje i obračunava u kunama.

Vremenom provedenim na službenom putovanju u inozemstvu smatra se vrijeme od sata prelaska državne granice pri odlasku do sata prelaska državne granice pri povratku, osim kod korištenja zrakoplova kada se uzima vrijeme polijetanja i slijetanja zrakoplova koji polijeću iz hrvatskih zračnih luka.

Na službeno putovanje može biti upućena i osoba koja nije zaposlenik Gradske knjižnice i čitaonice na način i uz uvjete utvrđene ovim Pravilnikom, a po odobrenju ravnatelja.

Članak 44.

Zaposleniku pripada naknada prijevoznih troškova na posao i sa posla u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne radničke pokazne karte javnog prijevoza.

Zaposlenik nema pravo na naknadu troškova prijevoza za dane godišnjeg odmora, roditeljnog dopusta, privremene spriječenosti, te za druge dane kada zaposlenik nije u obvezi dolaska na posao.

Ako na određenoj lokaciji nema javnog prometa, a zaposlenik objektivno ima troškove u svezi s plaćanjem prijevoza dolaska na posao i s posla, ravnatelj će odrediti novčani iznos naknade troškova koji će se isplatiti, vodeći računa o iznosima koji se za slične ili iste udaljenosti isplaćuju drugim zaposlenicima ili cijena javnog prijevoza za drugu relaciju s istom udaljenošću.

Članak 45.

Zaposleniku kojem je odobreno korištenje privatnog automobila u službene svrhe pripada nadoknadit će mu se troškovi u visini 1,00 kn cijene goriva po prijeđenom kilometru.

Članak 46.

Zaposlenik ima pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora.

Regres se isplaćuje se u mjesecu srpnju s plaćom za lipanj.

Zaposlenik može ostvariti pravo na regres za korištenje godišnjeg odmora u iznosu ne većem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo, u smislu propisa o porezu na dohodak.

Regres iz stavka 1. ovoga članka bit će isplaćen u cijelosti, jednokratno.

Zaposlenik koji ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, ostvaruje pravo na isplatu regresa iz stavka 1. ovog članka, razmjerno broju mjeseci provedenih na radu u godini za koju ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora.

Odluku o visini dodatka iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi Gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima do 31. svibnja tekuće godine.

Članak 47.

Zaposleniku pripada pravo na isplatu jubilarne nagrade za neprekidnu službu odnosno rad u državnim i lokalnim tijelima kada navršje:

- 5 godina – u visini 1,0 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 10 godina – u visini 1, 25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 15 godina – u visini 1, 50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 20 godina – u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 25 godina – u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 30 godina – u visini 2, 25 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 35 godina – u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 40 godina – u visini 2,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka
- 45 godina – u visini 3,00 osnovica iz stavka 2. ovog članka

Osnovica za jubilarnu nagradu određuje se u iznosu od 1.800,00 kuna neto.

Jubilarna nagrada isplaćuje se prvog narednog mjeseca od mjeseca u kojem je zaposlenik ostvario pravo na jubilarnu nagradu.

Iznimno, ako zaposleniku prestaje služba odnosno rad u tijelu lokalne samouprave, a ostvario je pravo na jubilarnu nagradu, nagrada će se isplatiti službeniku i namješteniku ili njihovim nasljednicima, sljedećeg mjeseca po prestanku službe ili rada.

Članak 48.

Službenik i namještenik ima pravo na osiguranje od posljedica nesretnog slučaja od 0,00 do 24,00 sata.

Članak 49.

Na ime dara za djecu u prigodi Dana sv. Nikole djeci do 15 godina starosti i djetetu koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini, zaposleniku se isplaćuje iznos od 600,00 kuna po djetetu godišnje.

Sredstva iz stavka 1. ovoga članka u slučaju da oba roditelja rade kod istog poslodavca, isplaćuju se jednom roditelju koji ostvaruje to pravo prema odluci Osnivača.

Članak 50.

Za božićne i uskrсне blagdane službeniku i namješteniku se može isplatiti jednokratni dodatak - božićnica i uskrsnica u iznosu ne većem od iznosa koji se može isplatiti neoporezivo u smislu poreznih propisa.

Odluku o visini dodatka iz stavka 1. ovog članka za svaku kalendarsku godinu donosi Gradonačelnik, sukladno raspoloživim proračunskim sredstvima, najkasnije 30 dana do navedenog blagdana.

Članak 51.

- Zaposlenik odnosno njegova obitelj povodom izvanrednih događaja ima pravo na potporu:
- zbog invalidnosti službenika i namještenika (invalidnost utvrđena prema propisima o mirovinskom osiguranju i predočenju rješenja nadležnog tijela) - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
 - radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokriva participacije pri liječenju odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
 - u slučaju smrti službenika i namještenika - obitelj prima potporu u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom,
 - u slučaju smrti člana uže obitelji u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom
 - zbog bolovanja dužeg od 90 dana - godišnje u visini neoporezivog iznosa utvrđenog posebnim propisom.

Članak 52.

Obitelj umrlog zaposlenika ima pravo i na troškove sahrane u visini 5.000,00 kuna neto.

Članak 53.

Prilikom odlaska u prijevremenu mirovinu zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 3 (tri) prosječne mjesečne plaće koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Prilikom odlaska u starosnu mirovinu zaposlenik ima pravo na otpremninu u iznosu od 5 (pet) prosječnih mjesečnih plaća koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Zaposlenik koji je pretrpio ozljedu na radu, odnosno koji je obolio od profesionalne bolesti, a koji nakon završenog liječenja i oporavka ne bude vraćen na rad, ima pravo na otpremninu u iznosu od 6 (šest) prosječnih mjesečnih plaća koje je ostvario u proteklih 12 mjeseci.

Članak 54.

Vježbenici imaju pravo na naknadu u visini od 85% plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njihove stručne spreme.

Vježbenik ima pravo i na troškove prijevoza na posao i s posla.

Članak 55.

Izuzetno, ravnatelj uz prethodnu suglasnost Gradonačelnika može obavljanje određenih poslova koji se javljaju povremeno ili neredovito, povjeriti i trećim osobama s kojom neće zasnovati radni odnos.

U slučaju iz prethodnog stavka ovog članka ugovorne strane zaključuju poseban ugovor o djelu u smislu odredbi Zakona o obveznim odnosima.

ZAŠTITA PRAVA SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 56.

Sva rješenja o ostvarivanju prava, obveza i odgovornosti zaposlenika obvezno se dostavljaju u pisanom obliku s obrazloženjem i poukom o pravnom lijeku.

Članak 57.

U slučaju kada zaposlenik daje otkaz, dužan je odraditi otkazni rok u trajanju od mjesec dana, ako sa ravnateljem ili osobom koju on za to ovlasti ne postigne sporazum o kraćem trajanju otkaznog roka.

ZAŠTITA OD DISKRIMINACIJE

Članak 58.

Ovim Pravilnikom stvaraju se pretpostavke za ostvarivanje jednakih mogućnosti i uređuje zaštita od diskriminacije na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva u sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.

Diskriminacijom se smatra stavljanje u nepovoljniji položaj bilo koje osobe po osnovi iz stavka 1. ovoga članka, kao i osobe povezane s njom rodbinskim ili drugim vezama.

Diskriminacijom se smatra i stavljanje neke osobe u nepovoljniji položaj na temelju pogrešne predodžbe o postojanju osnove za diskriminaciju iz stavka 1. ovoga članka.

Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija na području rada i uvjeta rada, uključujući kriterije za odabir i uvjete pri zapošljavanju, napredovanju, profesionalnom usmjeravanju, stručnom osposobljavanju i usavršavanju te prekvalifikaciji.

Poslodavac je dužan zaštititi dostojanstvo službenika i namještenika za vrijeme obavljanja posla od postupanja nadređenih, suradnika i osoba s kojima službenik i namještenik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova, ako je takvo postupanje neželjeno i u suprotnosti sa Zakonom o radu i posebnim zakonima.

Za sve slučajeve koji nisu regulirani ovim Pravilnikom sukladno se primjenjuju odredbe Zakona o suzbijanju diskriminacije (Narodne novine 85/08 i 112/12).

ZAŠTITA I SIGURNOST NA RADU

Članak 59.

Ravnatelj se obvezuje osigurati zaštitu zdravlja i sigurnosti zaposlenika a te u tom smislu održavati uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup mjestu rada, primijeniti mjere zaštite zdravlja i sigurnosti zaposlenika te propisane mjere zaštite na radu.

Članak 60.

Svaki službenik i namještenik odgovoran je za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i sigurnost i zdravlje ostalih službenika i namještenika na koje utječu njegovi postupci na poslu.

Službenik i namještenik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obavezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti poslodavca o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od neposrednog rukovoditelja utvrđene mjere.

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

DOSTAVLJANJE PODATAKA

Članak 61.

Zaposlenici su obvezni neposrednom rukovoditelju dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u oblasti rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa i podatke: za obračun poreza iz dohotka i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određenim specijalističkim znanjima, zdravstvenom stanju i stupnju invalidnosti itd.

Izmijenjeni podaci moraju se pravodobno dostaviti ovlaštenoj osobi.

Zaposlenici koji ne dostave utvrđene podatke snose štetne posljedice tog propusta.

NAKNADA ŠTETE

Članak 62.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu dužan je štetu nadoknaditi.

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

Ako se za svakog zaposlenika ne može utvrditi dio štete koji je on uzrokovao smatra se da su svi pojedinačno odgovorni i štetu nadoknađuju u jednakim dijelovima.

Ako je više zaposlenika uzrokovalo štetu kaznenim djelom s umišljanjem, za štetu odgovaraju solidarno.

Članak 63.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je ona nastala, njenu visinu, kao i tko je štetu učinio utvrđuje komisija od 3 člana koju imenuje Gradonačelnik.

Postupak za naknadu štete pokreće komisija za utvrđivanje štete koja je osnivana za svaki konkretan slučaj.

Članak 64.

Postojanje štete utvrđuje se inventurom ili drugim radnjama, zavisno od prirode štetne radnje ili štete.

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

Procjena vrijednosti oštećene stvari vrši se putem vještačenja.

Službenik i namještenik koji prouzrokuje štetu ili u svezi s radom dužan je prijaviti štetu Komisiji za utvrđivanje štete.

Službenik i namještenik koji je saznao za postojanje štete prouzrokovane na radu ili u s vezi s radom dužan je obavijestiti ravnatelja Knjižnice.

Ravnatelj koji je saznao za štetu neposredno ili na osnovi obavijesti službenika i namještenika, dužan je prijaviti postojanje štete Gradonačelniku i Komisiji za utvrđivanje štete.

Članak 65.

Prijava štete sadrži: naziv organa kome se upućuje, podatak o šteti s potrebnim dokazima i ime zaposlenika koji je tu štetu prouzrokovao, ako je poznat.

Prijavu štete potpisuje podnositelj prijave.

Članak 66.

Komisija za utvrđivanje štete utvrđuje postojanje štete, okolnosti u kojima je šteta nastala, visinu štete, tko je štetu prouzrokovao i je li zaposlenik prouzrokovao štetu namjerno ili iz krajnje nepažnje.

U postupku utvrđivanja tko je počinitelj štete i njegove odgovornosti, Komisija za utvrđivanje štete ima pravo i dužnost saslušati zaposlenika, odnosno one koji su prouzrokovali štetu ili za koje se pretpostavlja da su štetu prouzrokovali, kao i druge službenike i namještenik koji mogu dati potrebne podatke o počinitelju štete, okolnostima pod kojima je ona učinjena u visini štete.

Ako Komisija za utvrđivanje štete ocijeni da visinu štete može utvrditi samo putem određenog stručnjaka ili vještaka odredit će da se šteta utvrdi pomoću određenog stručnjaka, a ako to nije moguće putem vještaka.

Članak 67.

Ako Komisija za utvrđivanje štete nađe da zaposlenik nije učinio štetu namjerno ili iz nepažnje donijet će Odluku kojom se zaposlenik oslobađa od odgovornosti za naknadu štete.

Ako Komisija nađe da je zaposlenik prouzrokovao štetu namjerno ili iz krajnje nepažnje, donijet će odluku kojom obvezuje službenika i namještenika da štetu nadoknadi.

Članak 68.

Odluku o paušalnoj naknadi štete donosi Komisija za utvrđivanje štete.

Odluka o naknadi štete sadrži: ime i prezime službenika i namještenika koji je prouzrokovao štetu i rok u kome službenik i namještenik može dobrovoljno nadoknaditi štetu.

Članak 69.

Protiv Odluke Komisije za utvrđivanje štete zaposlenik može podnijeti prigovor Gradskom vijeću u roku od 8 dana od dana dostavljanja Odluke o naknadi štete.

Članak 70.

Gradonačelnik će potvrditi Odluku o naknadi štete ako nađe: da šteta postoji, da je dokazano tko je štetu prouzrokovao, da su pravilno utvrđene okolnosti pod kojima je šteta prouzrokovana i da je pravilno utvrđena visina štete.

Gradonačelnik će ukinuti Odluku o naknadi štete ako nađe da šteta postoji, ali da je službenik i namještenik nije prouzrokovao namjerno ili iz krajnje nepažnje.

Gradonačelnik će preinačiti Odluku ako nađe da visina štete nije pravilno utvrđena, ili ako službenik i namještenik navedenu štetu u Odluci nije prouzrokovao štetu ili je nije prouzrokovao sam.

Članak 71.

Ako zaposlenik na temelju konačne Odluke o naknadi štete, štetu ne plati u roku utvrđenom tom Odlukom, pokrenut će se postupak za naknadu štete pred nadležnim Sudom.

Članak 72.

Zaposlenik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je nadoknadila Knjižnica, dužan je Knjižnici nadoknaditi naknadu isplaćene trećoj osobi.

Članak 73.

Službenik i namještenik se može djelomično ili potpuno osloboditi plaćanja naknade štete ako je slabog imovinskog stanja, te bi ga isplata potpune naknade dovela u oskudicu.

Odredba stavka 1. ovog članka ne odnosi se na službenika i namještenika koji je štetu uzrokovao kaznenim djelom s umišljanjem.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 74.

Ovaj pravilnik o radu stupa na snagu danom donošenja. Pravilnik o radu Gradske knjižnice i čitaonice Ilok će se potom objaviti na službenoj stranici Gradske knjižnice i čitaonice Ilok, <https://www.knjiznica-ilok.hr/>.

Ur.broj: 101/2021-6-14

Ilok, 14.lipanj 2021.g

v.d. Ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ilok

Željka Đerić, mag.cult