Na temelju člana 22. Zakona o knjižnicama («NN» br. 105/97, 05/98, 104/00 i 69/09)) i odredbi članaka 37. Statuta Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj, ravnateljica Gradske knjižnice i čitaonice Ivana Belostenca Ozalj uz prethodnu suglasnost Gradskog vijeća Grada Ozlja, dana 29. ožujka 2011.g., donosi

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

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

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

Članak 2.

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

Članak 3.

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

Članak 4.

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

II. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Uvjeti za prijam na pojedino radno mjesto

Članak 5.

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

Članak 6.

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

Natječaj i oglas

Članak 7.

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

Članak 8.

Osobe na određeno vrijeme zapošljavaju se putem oglasa.

Obavijest o prijmu

Članak 9.

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

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

Članak 10.

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

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

Protiv odluke o poništenju natječaja nije dopušteno ulaganje pravnih lijekova.

Članak 11.

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

Prigovor odgađa izvršenje sklapanja ugovora o radu.

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

Rješenje o prigovoru je konačno.

Probni rad

Članak 12.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad može trajati najviše :

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

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

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

Pripravnici

Članak 13.

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

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

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

Pripravnički staž može trajati najduže:

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

Uvjeti za obavljanje pripravničkog staža

Članak 14.

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

Stručni ispit

Članak 15.

Pripravnik polaže stručni ispit sukladno Zakonu o knjižnicama i Pravilniku o polaganju stručnog ispita u knjižničarskoj struci.

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

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

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

Ugovor o radu

Članak 16.

Po konačnosti rješenja o prijmu na rad sa zaposlenicima se sklapa ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

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

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

III. UNUTARNJI USTROJ KNJIŽNICE

Članak 17.

Knjižnica djeluje i ostvaruje svoj program rada kao jedinstvena ustanova.

IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 18.

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

Članak 19.

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

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

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij knjižničarskog usmjerenja ili visoka stručnu sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“ broj 123/03, 128/03, 105/04, 174/04 i 46/07)
- položen stručni ispit,
- 5 godina radnog iskustva na istim ili sličnim poslovima
- broj izvršitelja 0,5

- koeficijent 2,00

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

Uvjeti :
- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij knjižničarskog usmjerenja ili visoka stručnu sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- položen stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad u trajanju od 6 mjeseci
- broj izvršitelja 0,5
- koeficijent 1,25

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

Uvjeti :
- IV stupanj stručne spreme odgovarajućeg smjera
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
- 1 godina radnog iskustva
- probni rad u trajanju od 2 mjeseca
- broj izvršitelja 1
- koeficijent 0,85

Članak 20.

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

Za provedbu stručnog usavršavanja odgovoran je ravnatelj.

V. PRAVA I OBVEZE ZAPOSLENIKA

Članak 21.

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

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

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

Članak 22.

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

Članak 23.

Zaposlenici su dužni čuvati poslovnu tajnu utvrđenu Statutom.

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

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

VI. ODGOVORNOST ZA POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

Članak 27.

Zaposlenici odgovaraju za povrede službene dužnosti, ako povjerene poslove ne obavljaju savjesno, stručno i u predviđenim rokovima, ako ne provode zakone i odluke Gradskog vijeća za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Povrede službene dužnosti

Članak 28.

Povrede službene dužnosti mogu biti lake i teške.

Članak 29.

Lake povrede službene dužnosti su :

1. Učestalo kašnjenje na posao i ranije odlaženje sa posla.
2. Napuštanje radnih prostorija tijekom radnog vremena iz neopravdanih razloga.
3. Neuredno čuvanje spisa, podataka ili druge povjerene dokumentacije.
4. Neopravdan izostanak s posla jedan dan.
5. Neobavješćivanje nadređenog o nemogućnosti dolaska na posao u roku 24 sata bez opravdanih razloga.
6. Neodgovoran i neprofesionalan odnos prema strankama.
7. Druge lake povrede službene dužnosti propisane zakonom.

Članak 30.

Teške povrede službene dužnosti su :

1. Neizvršavanje, nesavjesno ili nemarno izvršavanje službenih obveza.
2. Nezakonit rad ili propuštanje poduzimanja mjera radi sprečavanja nezakonitosti.
3. Zlouporaba položaja ili prekoračenje ovlasti u službi, odbijanje izvršenja zadaće, ako za to ne postoje opravdani razlozi.
4. Neovlaštena posluga sredstvima za izvršavanje poslova, odavanje službene ili druge tajne, nedolično ponašanje prema korisnicima koje nanosi štetu ugledu službe, neopravdan izostanak s posla 2 do 4 dana u jednom mjesecu.
5. Druge povrede službene dužnosti koje su kao teške propisane posebnim zakonima.

Članak 31.

O povredama službene dužnosti ravnatelja odlučuje i postupak pokreće Gradsko vijeće, odnosno Osnivač, a o povredama službene dužnosti zaposlenika odlučuje i postupak pokreće ravnatelj.

VII. PRESTANAK UGOVORA O RADU, OTKAZNI ROKOVI I OTPREMNINA

Način prestanka ugovora o radu

Članak 32.

Ugovor o radu prestaje :

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

Članak 33.

Ugovor o radu može se otkazati redovito i izvanredno.

Redoviti otkaz ugovora o radu

Članak 34.

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

Članak 35.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

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

Članak 38.

Zaposleniku se otkazuje ugovor ako nije zadovoljio na probnom radu, a rad mu prestaje danom konačnosti rješenja o prestanku službe otkazom.

Otkazni rokovi

Članak 39.

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

Staž kod istog poslodavca

Članak 40 .

Kao staž kod istog poslodavca računa se neprekidni staž u ustanovama kojima je osnivač Grad Ozalj.

Otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem zaposlenika i izvanredan otkaz

Članak 41.

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

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

VIII. ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 42.

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

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

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

Odmor između dva dana i najduže neprekidno trajanje rada

Članak 43.

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

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

Tjedni odmor

Članak 44.

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

Dani tjednog odmora su u pravilu subota i nedjelja.

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

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

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

Godišnji odmor

Članak 45.

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

a) s obzirom na složenost poslova i stupanj stručne spreme
- zaposlenik VSS 4 dana
- zaposlenik SSS 2 dana

b) s obzorom na dužinu staža:
- radni staž do 5 godina 1 dan
- radni staž od 5-9 godina 2 dana
- radni staž od 10-14 godina 3 dana
- radni staž od 15-19 godina 4 dana
- radni staž od 20-24 godina 5 dana
- radni staž od 25-19 godina 6 dana
- radni staž od 30-34 godina 7 dana
- radni staž preko 35 godina 8 dana

d) s obzirom na posebne socijalne uvjete:
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku za jedno maloljetno dijete 2 dana
- za svako daljnje maloljetno dijete 1 dan
- roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom 3 dana
- osobi s invaliditetom 3 dana

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

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

Članak 46.

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

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

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

Članak 47.

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

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

Članak 48.

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

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

Plaćeni dopust

Članak 49.

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust tijekom jedne kalendarske godine u slijedećim slučajevima:
- sklapanje braka – 5 radnih dana
- rođenje djeteta – 5 radnih dana

- smrti supružnika, djeteta, roditelja, posvojenika, posvojitelja, skrbnika, staratelja i unuka – 5 radnih dana
- smrti brata ili sestre, djeda ili bake te roditelja supružnika – 2 radna dana
- selidbe u istom mjestu – 1 radni dan
- selidbe u drugo mjesto – 2 radna dana
- teške bolesti roditelja ili djeteta izvan mjesta stanovanja – 2 radna dana
- nastupanja u kulturnim i športskim priredbama – 1 radni dan
- sudjelovanja na sindikalnim susretima, seminarima, obrazovanju za sindikalne aktivnosti i dr. – 2 radna dana
- elementarne nepogode – 5 radnih dana.

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

Zaposlenik ima pravo na plaćeni dopust za vrijeme stručnog školovanja, usavršavanja ili obrazovanja za potrebe radnog mjesta.

Na zahtjev zaposlenika Knjižnica može odobriti neplaćeni dopust, za vrijeme kojeg sve obaveze iz radnog odnosa miruju.

Neplaćeni dopust

Članak 50.

Zaposlenik ima pravo na neplaćeni dopust u tijeku jedne godine za potrebe vlastitog školovanja i stručnog usavršavanja i to :

- 10 dana za polaganje ispita na višoj školi ili fakultetu,
- 5 dana za prisustvovanje stručnim seminarima i savjetovanjima,
- 2 dana za pripremanje i polaganje ispita radi stjecanja posebnih znanja i vještina (informatičko školovanje, učenje stranih jezika i sl.)

Školovanje i stručno usavršavanje iz stavka 1. ovoga članka treba biti u vezi s poslovima koje zaposlenik obavlja ili njegovom profesijom ili djelatnošću Knjižnice.

IX. PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA

Plaća

Članak 51.

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

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

Članak 52.

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

Članak 53.

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

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

Članak 54.

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

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

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

Ostala materijalna prava

Članak 55.

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

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

Članak 56.

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

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

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

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

Članak 57.

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

Sredstva iz stavka 1. ovog članka isplaćuju se službeniku i namješteniku koji ostvaruje pravo na osobni odbitak za dijete kao uzdržavanog člana prema Zakonu o porezu na dohodak, odnosno za dijete koje je zdravstveno osigurano preko službenika i namještenika.

Članak 58.

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

Članak 59.

Zaposlenik ili njegova obitelj imaju pravo na pomoć u slučaju:

1. smrti službenika ili namještenika u visini tri osnovice i namirenje troškova pogreba,
2. smrti supružnika, djeteta ili roditelja u visini jedne osnovice,

3. nastanka teške invalidnosti u visini dvije osnovice za obračun plaća,
4. bolovanja dužeg od 90 dana u visini jedne osnovice,
5. nastanka teške invalidnosti djeteta ili supružnika službenika i namještenika u visini jedne osnovice,
6. radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala, odnosno pokrića participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova u visini jedne osnovice.

Pod troškovima pogreba iz st.1. ovog članka podrazumijevaju se stvarni troškovi pogreba, a najviše do iznosa dvije proračunske osnovice.

Pod teškom invalidnošću iz st.1. ovog članka podrazumijeva se invalidnost utvrđena od nadležne liječničke komisije od najmanje 70%.

Osnovica za isplatu naknada je osnovica za obračun plaća Gradske uprave grada Ozlja.

Članak 60.

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje, pripada mu naknada prijevoznih troškova, dnevnice i naknada punog iznosa hotelskog računa za spavanje.

Za vrijeme provedeno na službenom putu u trajanju od 8-12 sati isplaćuje se 50% iznosa pune dnevnice, a za duže od 12 sati isplaćuje se iznos pune dnevnice.

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

Članak 61.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla mjesnim, ukoliko je udaljenost do mjesta rada veća od 1.000 metara i međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne, odnosno pojedinačne prijevozne karte.

Ako službenik i namještenik do najbliže stanice međumjesnog prijevoza ima više od 1.000 metara, ima pravo na naknadu troškova mjesnog prijevoza prema kriteriju za mjesni javni prijevoz, a stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnog javnog prijevoza.

Ako službenik i namještenik ima pravo korištenja privatnog automobila u službene svrhe, nadoknadit će mu se troškovi u visini neoporezivog iznosa propisanog zakonom i Pravilnikom o porezu na dohodak.

Kada će službenik ili namještenik imati pravo koristiti privatni automobil u službene svrhe određuje pročelnik, odnosno gradonačelnik.

Članak 62..

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog odlaska u mirovinu ostvaruje pravo na otpremninu u visini tri proračunske osnovice za obračun plaće Gradske uprave Grada Ozlja.

Zaposlenik kojem prestaje služba zbog poslovno ili osobno uvjetovanog otkaza, a koji je u gradskim ustanovama radio najmanje 2 godine, ostvaruje pravo na otpremninu u visini 65 % njegove prosječne mjesečne plaće isplaćene u zadnja tri mjeseca prije prestanka službe, za svaku navršenu godinu rada u gradskim ustanovama.

X. ZAŠTITA DOSTOJANSTVA ZAPOSLENIKA

Članak 63.

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

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

Članak 64.

Zabranjeno je uznemiravanje i spolno uznemiravanje djelatnika u tijeku rada.

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

Uznemiravanjem iz stavka 1. ovog članka smatra se diskriminacijsko ponašanje kojim se djelatnika izravno ili neizravno stavlja u nepovoljniji položaj na temelju rase, boje kože, spola, spolnog opredjeljenja, bračnog stanja, porodičnih obveza, dobi, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, rođenja, društvenog položaja, članstva ili ne članstva u političkoj stranci, članstva ili ne članstva u sindikatu, te tjelesnih ili duševnih poteškoća.

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

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

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

Članak 65.

U slučaju neželjenog ponašanja iz članka 63. ovog Pravilnika, zaposlenik će se obratiti ravnatelju koji je dužan odmah, a najkasnije u roku od osam dana ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene slučaju radi sprječavanja daljnjeg uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

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

X. KORIŠTENJE USLUGA KNJIŽNICE

Članak 66.

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

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

Članak 67.

Članstvo u Knjižnici stječe se upisom.

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

Članak 68.

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

Članak 69.

Članstvo u Knjižnici može biti počasno.

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

O počasnom članstvu u Knjižnici odlučuje ravnatelj uz suglasnost Osnivača.

Članak 70.

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

- Naziv i sjedište Knjižnice
- Broj članske iskaznice
- Nadnevak upisa
- Ime i prezime člana te podatke o njegovu prebivalištu ili boravištu.

Članak 71.

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

Članak 72.

Članu koji izgubi člansku iskaznicu, Knjižnica će na njegov zahtjev izdati novu iskaznicu.

Troškove izdavanja nove iskaznice iz stavka 1. ovoga članka snosi podnositelj zahtjeva.

Član koji izgubi člansku iskaznicu, a odmah o tome ne izvijesti Knjižnicu, odgovara za štetu koju uporabom te iskaznice počini Knjižnici treća osoba.

Članak 73.

Član ima pravo :

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

Članak 74.

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

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

Članak 75.

Član je dužan čuvati knjižničnu građu od oštećenja ili gubitka.

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

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

Članak 76.

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

Članak 77.

Članu prestaje članstvo u Knjižnici :

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

Članak 78.

Odluku o prestanku članstva u slučajevima iz članka 16. ovog pravilnika donosi ravnatelj.

XI. RADNO VRIJEME KNJIŽNICE

Članak 79.

Knjižnica je otvorena za javnost 40 sata tjedno, od ponedjeljka do subote, u vrijeme koje odredi ravnatelj uz prethodnu suglasnost Osnivača, Grada Ozlja.

Radno vrijeme ističe se na ulaznim vratima u Knjižnicu.

Članak 80.

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

Članak 81.

U prostoru Knjižnice mogu se obavljati samo poslovi iz djelatnosti Knjižnice.

U prostoru Knjižnice mora biti red i mir.

Članak 82.

U prostoru Knjižnice zabranjeno je :

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

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

Članak 83.

Kod napuštanja Knjižnice članovi, odnosno druge osobe dužne su ponijeti svoje stvari.

Knjižnica nije odgovorna za nestanak stvari ili novca korisnika knjižničnih usluga za vrijeme njihovog boravka u prostoru Knjižnice.

XII. POSUDBA KNJIŽNE GRAĐE

Članak 84.

Članovi Knjižnice mogu svakodnevno posuđivati knjige i ostalu knjižnu građu.

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

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

Članak 85.

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

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

Članak 86.

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

Članak 87.

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

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

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

XIII. KORIŠTENJE GRAĐE U PROSTORU KNJIŽNICE

Članak 88.

Članovi mogu koristiti knjige i drugu knjižničnu građu s polica u slobodnom pristupu.

Član koji želi izabrati knjigu ili drugu knjižnu građu s polica u slobodnom pristupu, treba predati člansku iskaznicu dežurnom knjižničaru.

Knjižničar može izdati članu knjigu ili drugu knjižničnu građu nakon provedenog zaduženja člana.

Članak 89.

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

Članak 90.

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

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

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

Članak 91.

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

Članak 92.

Iznos naknade za korištenje računalne opreme određuje ravnatelj.

XIV. INFORMACIJSKA SLUŽBA I MEĐUKNJIŽNIČNA POSUDBA

Članak 93.

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

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

Članak 94.

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

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

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

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

Članak 95.

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

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

Članak 96.

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

Članak 97.

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

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

Članak 98.

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

Članak 99.

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

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

Članak 100.

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

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

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

Članak 101.

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

XVII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 102.

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

RAVNATELJICA:
Zdenka Stupić

Gradsko vijeće je dalo suglasnost na Pravilnik Zaključkom KLASA: 612-04/11-01/03, URBROJ:2133/05-01-11-2 od 29. ožujka 2011.g.

PREDSJEDNIK
GRADSKOG VIJEĆA:
Ivica Benković

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Knjižnice dana 30. ožujka 2011.g., a stupio je na snagu dana 7. travnja 2011.g.

RAVNATELJICA:
Zdenka Stupić