



Službeni glasnik

OPĆINE ČEPIN

Godina XXVI

Čepin, 29. lipnja 2020.

Broj 11.

S A D R Ź A J

AKTI CENTRA ZA KULTURU ČEPIN

35. Pravilnik o radu Centra za kulturu Čepin.....177

36. Pravilnik o unutarnjem ustroju Centra za kulturu Čepin.....195

Na osnovu članka 26. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17 i 98/19) te članka 30. Statuta, ravnatelj Centra za kulturu Čepin, donosi i objavljuje na oglasnoj ploči ustanove, s danom 09. lipnja 2020. godine, sljedeći

- poslovna tajna
- naknada štete
- prestanak ugovora o radu
- ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa
- zaštita dostojanstva radnika
- završne odredbe

PRAVILNIK O RADU

I UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o radu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se radni odnosi u Centru za kulturu Čepin, (u daljnjem tekstu: poslodavac) i to:

- zasnivanje radnog odnosa
- zaštita života, zdravlja i privatnosti radnika
- probni rad
- obrazovanje i osposobljavanje za rad
- radno vrijeme
- odmori i dopusti
- plaće i naknade plaće
- izumi i tehnička unapređenja
- zabrana takmičenja radnika s poslodavcem

Članak 2.

Pravilnik se neposredno primjenjuje na sve radnike, ako prava i obveze pojedinog radnika nisu drugačije utvrđena ugovorom o radu, a podredno i na odgovorne osobe ustanove, ako je tako ugovoreno ugovorom o radu, menadžerskim ugovorom ili drugim ugovorom kojim ustanova regulira međusobna prava i obveze između sa odgovornom osobom/zakonskim zastupnikom.

Članak 3.

Pod pojmom " radnik " u smislu ovog Pravilnika podrazumijeva se svaka fizička osoba koja u radnom odnosu obavlja određene poslove za poslodavca.

Pod pojmom " poslodavac " u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se pravna osoba za koju radnik u radnom odnosu obavlja određene poslove – Centar za kulturu Čepin.

Pod pojmom " nadležno tijelo poslodavca " u smislu ovog pravilnika podrazumijeva se poslodavac –

ravnatelj, zamjenik ravnatelja ili drugo tijelo ovlašteno zakonom, Statutom, izjavom ili drugim aktom za donošenje određenih odluka u svezi s radnim odnosom.

Na sklapanje, valjanost, prestanak ili drugo pitanje u svezi s ugovorom o radu, koje nije uređeno ovim Pravilnikom, Zakonom o radu, primjenjuju se u skladu s naravi toga ugovora opći propisi obveznog prava.

Članak 4.

Radnik je obvezan savjesno, stručno i osobno obavljati preuzete poslove, prema uputama i nalogima poslodavca, odnosno ovlaštenih osoba poslodavca, danim u skladu s naravi i vrsti rada.

Radnik je dužan usavršavati svoje znanje i radne vještine štiteći poslovne interese poslodavca i pridržavati se strukovnih i stegovnih pravila koja proizlaze iz organizacije rada i pravila struke.

Poslodavac je obvezan radniku dati posao te za obavljene rad isplatiti plaću.

Poslodavac je dužan osigurati radniku uvjete za siguran rad u skladu s zakonskim i drugim propisima, odredbama ovog Pravilnika i drugim općim aktima poslodavca.

Poslodavac jamči jednak položaj svim radnicima neovisno o rasi, boji kože, spolu, spolnom opredjeljenju, bračnom stanju, porodičnim obvezama, dobi, jeziku, vjeri, političkim ili drugim uvjerenjima, nacionalnom ili socijalnom podrijetlu, imovinskom stanju, rođenju, društvenom položaju, članstvu ili ne članstvu u političkoj stranci ili sindikatu, tjelesnih i duševnih poteškoća.

Članak 5.

Prije stupanja radnika na rad, poslodavac će mu omogućiti upoznavanje s aktima i propisima o radnim odnosima, organizaciji rada i zaštitom na radu.

Upoznavanje radnika s aktima navedenim prethodnim stavkom, obavlja se na način da se radniku prije potpisivanja ugovora o radu, omogućiti uvid u ovaj Pravilnik, Plan evakuacije i spašavanja, Procjena rizika, Pravilnik o organizaciji rada te druge akte sličnoga naziva kojim je regulirana organizacija rada te ostalih općih akata kod poslodavca. Na zahtjev radnika pojasniti će mu se pojedine odredbe općih akata.

II ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 6.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa s novim radnikom i načinu izbira novog radnika odlučuje osnivač, na prijedlog ravnatelja.

Ugovor o radu

Članak 7.

Radni odnos zasniva se ugovorom o radu kojeg u ime poslodavca zaključuje ravnatelj.

Ugovor o radu sklapa se u pisanom obliku, a sadržava uglavke propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

U slučaju kad odredbe ugovora o radu upućuju na primjenu odredaba ovog Pravilnika, iste odredbe Pravilnika postaju sastavni dio ugovora o radu.

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

Ako poslodavac u roku iz prethodnog stavka ovog članka ne sklopi s radnikom ugovor o radu u pisanom obliku ili mu ne izda pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru, smatra se da je s radnikom sklopio ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Poslodavac je dužan radniku uručiti primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od 8 dana od dana potpisivanja ugovora o radu odnosno početka rada.

Sadržaj ugovora o radu

Članak 8.

Ugovor o radu sadržava uglavke o:

- strankama, te njihovom prebivalištu odnosno sjedištu,
- mjestu rada ili napomenu da se rad obavlja na različitim mjestima, sukladno prirodi registrirane djelatnosti i potrebama poslodavca,
- nazivu, naravi ili vrsti rada koji se radnik zapošljava odnosno naziv radnog mjesta
- naznaku poslovne banke kod koje je otvoren račun na koji treba doznačiti plaću radnika
- danu otpočinjanja rada,
- očekivanom trajanju ugovora o radu,
- te ostala prava i obveze.

Uglavak o trajanju plaćenog godišnjeg odmora, otkaznim rokovima kojih se mora pridržavati poslodavac odnosno radnik, osnovnoj plaći, dodacima na plaću i razdobljima isplate primanja, trajanju redovitog radnog dana ili tjedna utvrđuje se neposrednom primjenom ovog Pravilnika, odnosno drugih općih akata poslodavca donesenih temeljem ovog Pravilnika.

Stupanje na rad

Članak 9.

Radnik je dužan otpočeti s radom temeljem sklopljenog ugovora o radu na dan utvrđen ugovorom o radu.

Ako radnik ne otpočne s radom u vrijeme i na mjestu utvrđenom ugovorom o radu, bez opravdanog razloga (bolest i sl.) smatra se da je ugovor o radu jednostrano raskinut, te je ta osoba dužna nadoknaditi poslodavcu eventualno nastalu štetu.

Opći uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 10.

Radni odnos može se zasnovati s osobom koja je navršila 15 godina života.

Osoba mlađa od 18 godina života mora prije sklapanja Ugovora o radu priložiti pisano dopuštenje zakonskog zastupnika ovjerenom po javnom bilježniku.

S osobom mlađom od 18 godina života ne može se zasnovati radni odnos na poslovima s posebnim uvjetima rada.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 11.

Ako su zakonom, drugim propisom, Pravilnikom ili drugim općim aktima poslodavca određeni posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa, ugovor o radu može sklopiti samo radnik koji zadovoljava te uvjete.

Strani državljani i osobe bez državljanstva mogu zasnovati radni odnos ako ispunjavaju sve uvjete utvrđene posebnim zakonom.

Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa koje moraju ispunjavati radnici mogu se utvrditi nekim od općih akata poslodavca ili odlukom ravnatelja pri prijemu u radni odnos kod poslodavca.

Popisom poslova mogu se kao posebni uvjeti utvrditi:

- stručna sprema,

- radni staž odnosno radno iskustvo,

- posebna znanja,

- posebna zdravstvena sposobnost.

Poslodavac može za pojedine poslove sklopiti ugovor o radu i s radnikom koji nema propisan stupanj stručne spreme, ako je radnik radom osposobljen za obavljanje određenih ili sličnih poslova.

Članak 12.

Provjeru radnikova znanja, sposobnosti i vještina za obavljanje određenih poslova poslodavac može prije sklapanja ugovora o radu povjeriti stručnom povjerenstvu koje imenuje ravnatelj ili vanjskom suradniku kao i pravnoj osobi osposobljenoj za ovakve provjere.

Članovi stručnog povjerenstva ili subjekti iz prethodnoga stavka, moraju imati najmanje isti stupanj stručne spreme a po mogućnosti višu stručnu spremu od radnika čije se sposobnosti provjeravaju.

Ocjena stručnog povjerenstva o utvrđenoj sposobnosti radnika smatra se interno priznatom kvalifikacijom radnika.

Članak 13.

Prilikom sklapanja ugovora o radu radnik je dužan obavijestiti poslodavca o bolesti ili drugoj činjenici koja ga onemogućava ili ometa u izvršavanju obveza iz ugovora o radu ili koja ugrožava njegov život ili zdravlje, odnosno život i zdravlje drugih osoba sa kojima radnik dolazi u dodir. Ukoliko isto propusti učiniti, radnik je počinio osobito tešku povredu radne obveze zbog koje će mu se izreći izvanredni otkaz ugovora o radu.

Nakon spoznaje o činjenicama iz prethodnoga stavka, poslodavac je ovlašten donijeti odluku o raskidu ugovora o radu i radnog odnosa kao izvanredni otkaz ugovora o radu bez odrađivanja otkaznog roka.

Trajanje radnog odnosa

Članak 14.

Ugovor o radu sklapa se u pravilu na neodređeno vrijeme, osim ako zakonom ili ovim Pravilnikom nije drukčije određeno.

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

Ugovor o radu na određeno vrijeme

Članak 15.

Ugovor o radu može se iznimno sklopiti na određeno vrijeme za zasnivanje radnog odnosa čiji je prestanak unaprijed utvrđen objektivnim razlozima koji su opravdani rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ugovor o radu sklopljen na određeno vrijeme prestaje istekom roka utvrđenog tim ugovorom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se redovito otkazati i prije isteka ugovorenog vremena.

U slučaju otkaza ugovora o radu iz prethodnoga stavka otkazni rok se određuje sukladno odredbama Zakona o radu.

III ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA I PRIVATNOSTI RADNIKA

Zaštita na radu

Članak 16.

Poslodavac je dužan organizirati primjenu odgovarajućih mjera zaštite na radu tako da radnik može uz dužnu pozornost obavljati sve poslove bez opasnosti po svoj život i zdravlje, život i zdravlje ostalih radnika i trećih osoba, kao i bez opasnosti za sredstva rad.

Poslodavac je dužan pribaviti i održavati postrojenja, uređaje, opremu, alate, mjesto rada i pristup radu na način koji osigurava zaštitu života i zdravlja radnika.

Zaštita života i zdravlja radnika poslodavac uređuje Pravilnikom o zaštiti na radu ukoliko ga na njegovo donošenje obvezuju pozitivni zakonski propisi.

Članak 17.

Radnik je obavezan:

- raditi s dužnom pozornošću i na način kojim ne ugrožava život ili zdravlje svoje i drugih radnika, te sigurnost opreme i uređaja,
- na radnom mjestu poznavati uvjete i opasnosti rada, pridržavati se propisanih i priznatih mjera zaštite na radu i uputa proizvođača sredstava rada,
- pri obavljanju svojih radnih zadataka radnik je dužan koristiti odjeću propisanu odredbama zaštite na radu
- održavati i upotrebljavati u ispravnom stanju sigurnosne uređaje i osobna zaštitna sredstva koja su mu povjerena na uporabu i rukovanje,

- upozoriti neposrednog rukovoditelja na sve kvarove i nedostatke na uređajima, opremi, sigurnosnim uređajima, osobnim i zaštitnim sredstvima kao i na osobnim i

zaštitnim sredstvima i na nedostatke ili bolesti koje mogu kod obavljanja određenih poslova uzrokovati posljedice po život ili zdravlje radnika ili njegov okoliš,

- ovladati znanjima iz zaštite na radu u mjeri potrebnoj za rad na siguran način,

- suzdržati se od konzumiranja alkohola i/ili drugih opojnih sredstava

- pravovremeno prijaviti bolest ili bilo kakovu drugu nesposobnost za obavljanje povjerenih mu poslova a izvršavanjem kojih bi radnik došao u opasnost ozlijediti sebe i/ili drugoga

- podvrgnuti se provjeri da li je pod utjecajem alkohola, drugih opojnih sredstava ili bolestan,

- pristupiti zdravstvenim psihofizičkim i drugim pregledima na koje je upućen temeljem odredbe poslodavca.

Ne pridržavanje narečenih obveza prethodnim stavkom predstavlja osobito bitnu povredu radne obveze zbog koje se može izreći izvanredni otkaz ugovora o radu.

Zaštita privatnosti radnika

Članak 18.

Poslodavac prikuplja i obrađuje podatke o radnicima koji su mu potrebni radi urednog vođenja evidencije iz područja radnih odnosa.

Prikupljaju se i obrađuju i oni podaci o radnicima i članovima njihove obitelji čije je vođenje propisano zakonom ili posebnim propisom radi ostvarivanja prava na rad i po osnovi rada odnosno prava iz zdravstvenog, mirovinskog i invalidskog osiguranja.

Radnici su obvezni nadležnom radniku dostaviti sve osobne podatke utvrđene propisima o evidencijama u području rada, a radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosima.

O eventualnoj promjeni podataka navedenih u prethodnom stavku, radnici su u roku od 8 dana od dana promjene dužni pisanim putem obavijestiti poslodavca.

Radnici koji ne dostave podatke utvrđene stavkom 1. i 2. ovog članka snose sve štetne posljedice tog propusta.

U cilju zaštite privatnosti, radnici osobne podatke iz stavka 1. i 2. ovog članka zatvorenoj omotnici, osobno ili putem pošte, uz naznaku u lijevom kutu omotnice - " privatno - ne otvarati ".

Radnici koji vrše navedenu evidenciju, radnici koji rade na poslovima informatičke potpore kadrovskoj evidenciji, radnici koji rade na obračunu plaća te ostali radnici koji se u svom radu moraju koristiti osobnim podacima radnika, podatke koje saznaju u obavljanju svojih poslova moraju brižljivo čuvati.

Zaštita majčinstva

Članak 19.

Poslodavac je dužan osigurati sve uvjete za zaštitu majčinstva propisane Zakonom o radu i drugim propisima.

Poslodavac može posebnom odlukom urediti pojedina prava zaštite majčinstva povoljnije od onih utvrđenih Zakonom, ako za to postoje organizacijske i materijalne mogućnosti.

Zaštita radnika koji su privremeno nesposobni za rad

Članak 20.

Radnik je dužan što je moguće prije obavijestiti poslodavca o privremenoj nesposobnosti za rad, a najkasnije u roku tri dana dužan mu je dostaviti liječničku potvrdu o privremenoj nesposobnosti za rad i njezinom očekivanom trajanju.

Ako zbog opravdanoga razloga radnik nije mogao ispuniti obvezu iz prethodnoga stavka, dužan je to učiniti što je moguće prije, a najkasnije u toku tri dana od dana prestanka razloga koji ga je u tome onemogućivao.

Zabrana pušenja

Članak 21.

U svim poslovnim prostorijama poslodavca strogo je zabranjeno pušenje. Poslodavac može posebnom pisanom odlukom odrediti prostoriju u kojoj je dozvoljeno pušenje i uvjete pod kojim je to moguće. U koliko radnik puši na za to nepredviđeno mjestu poslodavac može izreći kaznu i/ili upozorenje pred raskid ugovora o radu. Radnik je u obvezi upozoriti drugog radnika i/ili treće osobe koje puše na nedozvoljeno pušenje na mjestu koje odlukom poslodavca za to nije određeno. U koliko se drugi radnik i/ili treća osoba ogluše na upozorenje, radnik je dužan isto prijaviti neposredno nadređenome. U slučaju da radnik ne prijavi nedozvoljeno pušenje na za to nepredviđeno mjestu, poslodavac može

izreći kaznu i/ili upozorenje pred raskid ugovora o radu.

IV PROBNI RAD

Članak 22.

Prilikom sklapanja ugovora o radu može se ugovoriti probni rad.

Probni rad za radnike ne može se ugovorom o radu utvrditi u trajanju dužem od šest mjeseci.

Ako je ugovoren probni rad, otkazni rok je 7 dana.

Radnik na probnom radu na poslovima za koje je sklopio ugovor o radu treba pokazati svoje stručne i radne sposobnosti za samostalan rad.

Ravnatelj svojom odlukom imenuje najmanje jednog, a najviše tri radnika koji imaju najmanje stručnu spremu radnika na probnom radu, koji prate stručne i radne sposobnosti i daju ocjenu rad radnika na probnom radu.

Na temelju ocjene radnika koji prati rad radnika na probnom radu ravnatelj može donijeti odluku o otkazu ugovora o radu.

V OBRAZOVANJE I OSPOSOBLJAVANJE ZA RAD

Članak 23.

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

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

U slučaju da radnik odbije zahtjev poslodavca za školovanje, osposobljavanje ili usavršavanje za rad poslodavac je ovlašten otkazati ugovor o radu uz otkazni rok utvrđen odredbama Zakona o radu.

Međusobna prava i obveze između radnika koji je upućen na obrazovanje i poslodavca utvrđuju se posebnim ugovorom.

Pripravnici

Članak 24.

Pripravnik je osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala, da bi stekla radno iskustvo i osposobila se za samostalan rad na odgovarajućim poslovima.

Odluku o zapošljavanju pripravnika donosi ravnatelj poslodavca.

Ugovor o radu s pripravnikom može se sklopiti na određeno i neodređeno vrijeme.

Pripravnik ostvaruje pravo na plaću u visini od 70% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

Pripravnički staž traje ovisno o stupnju stručne spreme i to:

- za poslove do zaključno III, IV i V stupnja obrazovanja (završena srednja škola) 6 mjeseci,
- za poslove VI stupnja stručnog obrazovanja (stručni prvostupnik) 9 mjeseci,
- za poslove VII stupnja stručnog obrazovanja (magistar) 12 mjeseci.

Pripravniku se imenuje mentor koji je dužan donijeti program stručnog osposobljavanja pripravnika i osigurati njegovu provedbu.

Program stručnog osposobljavanja pripravnika obuhvaća osnove koje pripravnik treba upoznati tijekom pripravničkog staža, stručnog osposobljavanja, način polaganja ispita i dr..

Trajanje pripravničkog staža produžuje se za vrijeme opravdane odsutnosti s posla, ako ukupna odsutnost traje duže od 30 dana.

Stručni ili pripravnički ispit sastoji se od općeg i posebnog dijela.

Općim dijelom stručnog ili pripravničkog ispita provjerava se poznavanje materije koja proizlazi iz struke pripravnika. Posebnim dijelom stručnog ili pripravničkog ispita provjerava se specifično znanje potrebno za samostalno i uspješno obavljanje poslova za koje se pripravnik osposobljavao.

U koliko je radnik polaže stručni ispit, oslobođen je obveze polaganja pripravničkog ispita.

Članak 25.

Pripravnički ispit polaže se pred povjerenstvom koje imenuje poslodavac.

Ispitno povjerenstvo sastoji se od predsjednika i dva člana koji ne mogu imati niži stupanj stručne spreme od pripravnika.

Pripravniku koji ne položi stručni ili pripravnički ispit poslodavac može redovito otkazati.

Članak 26.

Radi osposobljavanja za samostalni rad, pripravnik se može privremeno uputiti za rad kod drugog poslodavca.

Pripravnici u strukama i zanimanjima za koje je zakonom ili drugim propisom utvrđeno trajanje pripravničkog staža i način polaganja stručnog ispita, polažu stručni ispit sukladno tim propisima.

Stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa

Članak 27.

Poslodavac može osobu koja je završila školovanje za određeno zanimanje primiti na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa ako je stručni ispit ili radno iskustvo utvrđeno zakonom ili drugim propisom kao uvjet za obavljanje posla određenog zanimanja.

Ovo osposobljavanje traje najduže koliko traje pripravnički staž.

Ako zakonom nije drugačije propisano, na ovako zaposlenu osobu, primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika, osim odredbi o sklapanju ugovora o radu, plaći, naknadi plaće, prestanku ugovora o radu i druge odluke koje se po prirodi ne mogu primijeniti na ovako zaposlenu osobu.

Poslodavac će o naknadi troška prijevoza ovih osoba odlučiti posebnom pisanom odlukom ovisno o modelu sufinanciranja koji je poslodavac ugovorio sa Hrvatskim zavodom za zapošljavanje.

VI RADNO VRIJEME

Radno vrijeme

Članak 28.

Puno radno vrijeme je 40 sati tjedno.

Ravnatelj pisanom odlukom utvrđuje početak i završetak radnog vremena, te raspored smjena ako dnevni i tjedni raspored radnog vremena nije određen propisom, kolektivnim ugovorom, sporazumom sklopljenim između radničkog vijeća i poslodavca ili ugovorom o radu.

Dnevni i tjedni raspored radnog vremena i njegovo trajanje u granicama punog radnog vremena određuje poslodavac pisanom odlukom ili sporazumom s radničkim vijećem.

Noćni rad

Članak 29.

Noćnim radom smatra se rad između 22 sata i 6 sati.

Ako je rad organiziran u smjenama poslodavac će omogućiti izmjenu smjena tako da radnik radi noću uzastopce najviše jedan tjedan.

Nepuno radno vrijeme

Članak 30.

Ugovor o radu s nepunim radnim vremenom sklopit će se kada priroda i opseg posla, odnosno organizacija rada ne zahtijevaju rad u punom radnom vremenu.

Ugovorom o radu s nepunim radnim vremenom može se sklopiti i sa radnicima koji posjeduju posebna znanja i sposobnosti potrebna poslodavcu, a zbog obavljanja sličnih poslova ima zaključen ugovor o radu na nepuno radno vrijeme sa drugim poslodavcem.

Članak 31.

Ukoliko to priroda i organizacija rada omogućava, na istom radnom mjestu mogu raditi dva izvršitelja, svaki s nepunim radnim vremenom.

Rad u nepunom radnom vremenu može biti raspoređen u istom ili različitom trajanju tijekom tjedna, odnosno samo u neke dane u tjednu.

Skrraćeno radno vrijeme

Članak 32.

Radno vrijeme skraćeno zbog štetnih uvjeta rada smatra se punim radnim vremenom.

Poslovi koji se obavljaju u skraćenom radnom vremenu utvrđeni su Pravilnikom o organizaciji rada ili sukladno zakonskim odredbama.

Prekovremeni rad

Članak 33.

Radnik je dužan raditi duže od punog radnog vremena na zahtjev poslodavca u slučaju više sile, povećanja opsega rada, kao i u drugim sličnim slučajevima potrebe po slobodnoj procjeni i nalogu poslodavca.

Preraspodjela radnog vremena

Članak 34.

Radno vrijeme može se zbog naravi posla preraspodijeliti tako da se u pojedinim vremenskim razdobljima radi duže od punog radnog vremena, a u drugima kraće, s tim da ukupno radno vrijeme ne smije biti duže od punog radnog vremena za to razdoblje.

Preraspodijeljeno radno vrijeme ne smije biti duže od 50 sati tjedno.

Premještaj

Članak 35.

Radnik se može privremeno, bez njegova odobrenja, rasporediti na druge poslove bez obzira na njegovu stručnu spremu i zanimanje određeno ugovorom o radu u istom mjestu rada ili izvan mjesta rada, odlukom poslodavca do 30 radnih dana (jednokratno) u slučajevima potrebe organizacije rada.

Članak 36.

Poslodavac ne može radnika privremeno rasporediti na druge poslove više od tri puta u jednoj kalendarskoj godini.

Za vrijeme privremenog rasporeda radnik ima pravo na plaću koju bi dobio da je obavljao poslove svog radnog mjesta ukoliko je to za njega povoljnije.

VII ODMORI I DOPUSTI

Stanka

Članak 37.

Radnik koji radi u punom radnom vremenu ima svakoga radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u vrijeme smanjenog opsega posla.

Ovlašćuje se ravnatelj da sukladno potrebama procesa rada i odredbama Zakona o radu, svojom Odlukom odredi i drugačije korištenja stanke od one utvrđene prethodnim stavkom.

Tjedni odmor

Članak 38.

Tjedni odmor radnik će koristiti nedjeljom, a ako je prijeko potrebno da radnik radi u nedjelju, mora mu se u sljedećem tjednu osigurati dan tjednog odmora.

Godišnji odmor

Članak 39.

Radnik ima pravo na godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna uvećano za radne dane utvrđene člankom 42. ovog Pravilnika, ali ne više od 30 radnih dana, za svaku kalendarsku godinu.

Malodobni radnik ima pravo na godišnji odmor od najmanje 5 tjedana.

Radnik koji radi na poslovima sa posebnim uvjetima rada, a kojima se priznaje beneficirani radni staž ostvaruju pravo na dodatna dva dana godišnjeg odmora.

Radnik koji ima više od dvadeset godina neprekidnog rada kod poslodavca ima pravo koristiti jedan dana godišnjeg odmora kada on to želi, uz prethodnu najavu poslodavcu najmanje tri dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Prava na godišnji odmor radnik se ne može odreći, niti mu se ono može uskratiti.

Članak 40.

Državni blagdani i neradni dani određeni zakonom ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Članak 41.

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

Radnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, za svaki navršeni mjesec rada.

Članak 42.

Dužina godišnjeg odmora radnik se uvećava ovisno o:

- ostvarenom radnom stažu radnika,
- prema socijalnim prilikama radnika,
- prema posebnoj odluci ravnatelja

Radnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor. Trajanje godišnjeg odmora svakog radnika određuje se tako da se osnovni godišnji u trajanju od 4 tjedna, uvećava prema kriterijima:

1. Dužini radnog staža

- od 5 do 10 godina – 1 radna dana
- od 10 do 15 godina – 2 radna dana
- od 15 do 20 godina – 5 radna dana
- od 20 do 30 godina – 8 radna dana
- preko 30 godina – 10 radnih dana

2. Socijalni uvjeti

- samohrani roditelji – 2 radna dana
- jednom od roditelja djeteta sa smetnjama u psihofizičkom razvoju – 2 radna dana
- invalidi iznad 30% - 2 radna dana

Dužina trajanja godišnjeg odmora po svim osnovama ne može biti veća od 30 radnih dana.

Članak 43.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora radnik ima pravo na naknadu plaće najmanje u visini njegove ugovorene plaće.

Naknada plaće isplaćuje se u rokovima utvrđenim za isplatu redovne plaće.

Raspored korištenja godišnjeg odmora

Članak 44.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora za radnika utvrđuje poslodavac Rasporedom godišnjeg odmora koji će se obznaniti najkasnije do 31. svibnja tekuće godine. Do toga roka poslodavac će, kad to organizacija rada dozvoljava, odobravati godišnji odmor na pojedinačni zahtjev radnika.

Radnici koji žele koristiti jedan dan godišnjeg odmora po vlastitoj želji dužni su obavijestiti poslodavca tri dana prije početka korištenja. Ovu mogućnost radnik može koristiti samo jedanput godišnje.

Prenošenje godišnjeg odmora u sljedeću kalendarsku godinu

Članak 45.

Godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti, porodnog dopusta ili interesa poslodavca, radnik ima pravo iskoristiti do 30. lipnja iduće godine, pod uvjetom da je radio najmanje šest mjeseci u godini koja prethodi godini u kojoj se vratio na rad.

Plaćeni dopust

Članak 46.

Radnik ima pravo na oslobođenje od obveze rada uz naknadu plaće (plaćeni dopust) do ukupno najviše sedam radnih dana u kalendarskoj godini u slučaju:

- | | |
|---|--------|
| - sklapanja braka | 3 dana |
| - rođenja djeteta | 2 dana |
| - smrti supružnika, djeteta ili roditelja | 4 dana |
| - smrti roditelja supružnika, djedova ili baka, braće ili sestara | 1 dan |
| - teške bolesti člana uže obitelji (roditelji, djeca) | |
| izvan mjesta stanovanja | 2 dana |

- dobrovoljnog darivanja krvi 1 dan.

Ukoliko navedene okolnosti nastupe kada se radnik nalazi izvan procesa rada zbog korištenja godišnjeg odmora, bolovanja, neplaćenog dopusta ili drugih opravdanih razloga, prava iz prethodnoga stavka, ne mogu se prenositi.

Ako se tijekom kalendarske godine ponovi neki od smrtnih slučajeva iz stavka 1. ovog članka, radnik ima pravo na opetovano odsustvovanje s rada uz naknadu plaće.

Članak 47.

Radniku se može, u koliko je isto u skladu sa poslodavčevim organizacijskim mogućnostima i potrebama, odobriti pravo na plaćeni dopust za vrijeme stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja, odnosno polaganja stručnog ispita, po prethodno utvrđenoj pisanoj suglasnosti poslodavca, u trajanju od 5 dana do 30 dana.

U slučaju odobrenja plaćenog dopusta u trajanju dužem od 30 dana godišnje, poslodavac i radnik su dužni sačiniti ugovor o međusobnim pravima i obvezama kojim se utvrđuje rok u kome je radnik dužan ostati na radu kod poslodavca i iznos naknade štete ako radnik raskine radni odnos prije isteka tog roka.

Neplaćeni dopust

Članak 48.

Radniku se može odobriti neplaćeni dopust do 30 dana tijekom kalendarske godine u izuzetnim slučajevima o čemu odluku donosi ravnatelj temeljem pisane zamolbe radnika.

Kada to okolnosti zahtijevaju i dopuštaju neplaćeni dopust može se odobriti i u dužem trajanju o čemu odluku donosi ravnatelj.

VIII PLAĆE I NAKNADE

Elementi plaće

Članak 49.

Za izvršeni rad kod poslodavca radnik ima pravo na plaću koja se sastoji od:

- osnovne plaće utvrđene po osnovi složenosti poslova radnog mjesta na koje je radnik raspoređen i normalnih uvjeta rada na tom radnom mjestu,
- stimulativnog dijela plaće po osnovi ostvarenih rezultata rada radnika

Osnovna plaća radnog mjesta

Članak 50.

Osnovna plaća radnika za puno radno vrijeme i uobičajeni radni učinak na poslovima i radnim zadacima radnog mjesta na kojem radnik radi – zanimanje radnika, izražena je u brutto iznosu koji se izračunava množenje koeficijenta utvrđenoga Pravilnikom o organizaciji rada, pojedinačno za svako zanimanje, sa osnovicom koja je utvrđena posebnom pisanom odlukom poslodavca.

Poslodavac svojom odlukom može odrediti i nižu plaću od utvrđene ovim člankom, ako zapadne u poslovne poteškoće i nelikvidnost.

Odluka iz prethodnog stavka ovog članka mora biti obrazložena, s naznačenim vremenskim trajanjem i objavljena na oglasnoj ploči poslodavca, a stupa na snagu 8 dana nakon njene objave.

Uvećanje plaće za izuzetne radne rezultate

Članak 51.

Poslodavac će posebnim odlukama, u slučaju da radnik postiže iznimne rezultate rada, a sve ovisno o financijskim mogućnostima poslodavca, odrediti stimulativni dio plaće, kao i dodatke na plaću za rad u posebnim uvjetima vodeći računa o odredbama ovog Pravilnika i pozitivnim zakonskim propisima.

Članak 53.

Kad radnik poslove i radne zadatke radnog mjesta obavlja u opsegu ili kvaliteti koja neznatno premašuje uobičajene rezultate poslodavac mu može isplatiti povećanu plaću.

Iznos povećanja plaće određuje poslodavac, na osnovu vlastite procjene ili na prijedlog rukovoditelja radnika.

Stimulativni dio plaće obračunava se u brutto iznosu od 410,00 kn za mjesec u kojem je ostvario ovakve rezultate.

Poslodavac će koristiti mogućnost uvećanja plaće prema odredbama ovog članka, posebno kada rad radnika utječe na ugovorene rokove završetka pojedinih poslova, odnosno očuvanja poslovnog ugleda poslodavca.

U slučaju da je radnik tijekom cijele godine ostvarivao iznad prosječne rezultate, poslodavac može radnik nagraditi dodatno, pored ove stimulacije iz stavka 3. ovoga članka, s tim da se ova vrsta stimulacije najčešće isplaćuje u mjesecu prosincu tekuće godine.

Članak 54.

Poslodavac može radniku koji kontinuirano ostvaruje nadprosječne rezultate rada povisiti plaću do iznosa za koji smatra opravdanim.

Tako utvrđen iznos plaće ne može se uzeti kao osnova za utvrđivanje osnovne plaće prilikom sklapanja ugovora o radu sa novim radnikom iste stručne sprema i zanimanja.

Radnik koji dva mjeseca za redom, odnosno tri mjeseca s prekidima, unutar dvanaest mjeseci ostvari rezultate rada koji budu ocijenjeni kao ispodprosječni, odlukom poslodavca mu se može redovito otkazati ugovor o radu u skladu sa zakonom.

Pravo na povećanu plaću

Članak 56.

Osnovna plaća povećava se:

- za rad noću10 posto
- za prekovremeni rad50 posto
- za rad nedjeljom20 posto

Članak 57.

Ako radnik radi na dane blagdana i neradne dane utvrđene zakonom, ima pravo na naknadu plaće u plaću uvećanu za 20%.

Naknada plaće

Članak 58.

Za razdoblje kada radnik ne radi iz opravdanih razloga utvrđenih zakonom, drugim propisima ili ovim Pravilnikom, ima pravo na naknadu plaće u visini njegove ugovorene plaće.

Članak 59.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za vrijeme koje ne radi zbog:

- godišnjeg odmora,
- plaćenog dopusta,
- državnih blagdana i neradnih dana utvrđenih zakonom,
- obrazovanja, prekvalifikacije i stručnog osposobljavanja u skladu s potrebama poslodavca.

U slučaju prekida rada do kojeg je došlo uslijed okolnosti za koje radnik nije odgovoran, radniku

pripada naknada plaće u visini 50% osnovne ugovorene plaće.

U slučaju prekida rada poslodavac može radnika uputiti na korištenje preraspodjele radnog vremena ili korištenja godišnjeg odmora, a tek ako to nije moguće radniku će se isplatiti naknada plaće iz stavka 1. ovog članka.

Članak 60.

U slučaju odsutnosti s posla zbog bolovanja do 42 dana radniku pripada naknada plaće visini od 90 % od ugovorene plaće radnika.

U slučaju bolovanja preko 42 dana radniku će se isplatiti naknada plaće u visini kako to reguliraju zakonski i podzakonski propisi koji reguliraju prava iz zdravstvenog osiguranja.

Članak 61.

Radnik ima pravo na naknadu plaće za izostanak sa posla najviše do 8 radnih sati tijekom godine prema satnici osnovne plaće u slučaju:

- ako mora posjetiti liječnika, uz obvezu dokazivanja liječničkim uvjerenjem da je pregled bio potreban tijekom radnog vremena,

- ako je pozvan od suda ili drugog organa vlasti, u predmetu u kojem nema pravo na naknadu za izgubljeno vrijeme i ako nije pozvan kao okrivljeni, optuženi, osumnjičeni ili kao stranka u građanskoj parnici.

Za navedene izostanke radnik je dužan zatražiti odobrenje poslodavca.

Razdoblje za isplatu plaće i naknade plaće

Članak 62.

Plaća i naknada plaće se isplaćuje jedan puta mjesečno, u pravilu do 25-tog dana u mjesecu za prethodni mjesec, sukladno financijskim mogućnostima poslodavca.

Dnevnica za službeni put

Članak 63.

Radnik koji je upućen na službeno putovanje u zemlji ima pravo na dnevnicu, ako je udaljenost veća od 50 kilometara od sjedišta poslodavca i na naknadu putnih troškova. Pravo na punu dnevnicu utvrđuje se u visini koja odgovara maksimalnom iznosu koji je kao neoporeziv utvrđenom Pravilnikom o porezu na dohodak. Pravo na dnevnicu za službeni put u inozemstvo, određuje se u visini koja odgovara

dnevnica utvrđenima za korisnike koji se financiraju iz državnog proračuna.

Radniku na službenom putovanju u zemlji pripada dnevnicama u punom iznosu za svaka 24 sata provedena na službenom putu i za ostatak vremena preko 24 sata, a duže od 12 sati.

Radniku se priznaje jedna cijela dnevnicama i u slučaju kada službeno putovanje traje manje od 24 sata, ali duže od 12 sati.

Pola dnevnice priznaje se ako je službeno putovanje trajalo od 8 do 12 sati.

Radniku se priznaju putni troškovi u iznosu ostvarenog prijevoza sredstvima javnog prometa do i sa povratka iz mjesta u koje je upućen na službeno putovanje.

Radnik ima pravo i na naknadu stvarnog troška punog iznosa hotelskog računa za spavanje do visine cijene noćenja u hotelu kategorije s tri zvjezdice u mjestu gdje je upućen na službeni put.

Poslodavac može posebnom odlukom odobriti smještaj i troškove u hotelu više kategorije.

Troškovi i dnevnice za službena putovanja u inozemstvu obračunavaju se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave.

Terenski dodatak

Članak 64.

Za vrijeme rada i boravka izvan sjedišta poslodavca i izvan mjesta radnikova stalnog boravka radnik ima pravo na terenski dodatak u visini koja mu pokriva povećane troškove života zbog boravka na terenu.

Terenski dodatak iznosi od 80,00 – 170,00 kuna dnevno.

Visina terenskog dodatka ovisi o tome da li su radnik osigurani smještaj i prehrana i drugi uvjeti boravka na terenu.

Na puni iznos terenskog dodatka radnik ima pravo kada mu poslodavac nije osigurao smještaj i prehranu za vrijeme terenskog rada.

U ostalim slučajevima visina terenskog dodatka utvrđuje se razmjerno troškovima prehrane i smještaja koji terete radnika.

Kategorizaciju terena za isplatu terenskog dodatka zavisi od toga da li je radniku osiguran smještaj ili prehrana, te zavisi od visine troškova za smještaj ili prehranu utvrđuje poslodavac uz prethodno

pribavljanje mišljenja radničkog vijeća ukoliko je ono ustrojeno pri poslodavcu.

Terenski dodatak se isplaćuje radniku putem putnog naloga koji radnik podnosi na obračun po isteku mjeseca.

Dnevnicama i terenski dodatak međusobno se isključuju.

Odvojeni život od obitelji

Članak 65.

Naknada za odvojeni život može se isplatiti zbog pokrivanja povećanih troškova života ili djelomičnog pokrivanja tih troškova a isplaćuje se u visini do 1.750,00 kn mjesečno.

Naknada za korištenje privatnog automobila

Članak 66.

Ako radnik po nalogu poslodavca svojim automobilom obavlja poslove za potrebe poslodavca, isplatiti će mu se naknada u visini od 2,00 kn po prijednom kilometru.

Poslodavac će nalog iz prethodnog stavka izdati za svaki posao, odnosno za svaki radni nalog.

Naknada troška prijevoza

Članak 67.

Radnik ima pravo naknade troškova prijevoza na posao i s posla mjesečnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne prijevozne karte, ovisno što je za poslodavca povoljnije. Ako na određenom području odnosno udaljenosti nema organiziranog prijevoza, naknada troškova prijevoza na posao i s posla utvrđuje se u visini cijene prijevoza koja je utvrđena na približno jednakim udaljenostima na kojima je organiziran prijevoz.

Radnik ima pravo naknade troškova prijevoza na posao i s posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka, prema cijeni mjesečne odnosno pojedinačne karte. Ako radnik mora sa stanice međumjesnog javnog prijevoza koristiti i mjesni prijevoz, stvarni izdaci utvrđuju se u visini troškova mjesnog i međumjesnoga javnoga prijevoza.

U slučaju da je radnik privremeno nesposoban za rad, na godišnjem odmoru, plaćenom dopustu i/ili zbog drugog razloga izbiva sa radnoga mjesta duže od 2 radna dana u mjesecu, za taj mjesec stječe pravo na naknadu troška prijevoza koja se određuje na način da se mjesečni trošak prijevoza (mjesečna

karta), na koji bi radnik imao pravo da je radio cijeli mjesec, podijeli sa brojem radnih dana u mjesecu. Ovako utvrđeni trošak prijevoza po danu, množi se sa brojem radnih dana u kojima je radnik radio.

Solidarne pomoći

Članak 69.

Radniku ili njegovoj obitelji može se odobriti pomoć u slijedećim slučajevima:

- smrti radnika
- smrti člana uže obitelji
- po odluci ravnatelja.

Poslodavac može, ako za to postoje uvjeti i materijalne mogućnosti isplatiti pomoć i u slučajevima otklanjanja ratnih, elementarnih i drugih šteta na objektima za stanovanje radnika, u slučaju bolovanja radnika dužeg od 90 dana, odnosno nabavke medicinskih pomagala, kupovine lijekova ili upućivanja na stacionarno liječenje.

Jubilarnе nagrade

Članak 70.

Poslodavac može isplatiti radniku jubilarnu nagradu ukoliko mu redovito poslovanje to dozvoljava, za ukupni radni staž navršen kod istog poslodavca određeni postotak prosječne plaće ostvarene u mjesecu koji prethodi, dodjeli za:

10 godina radnog staža	- 1.500,00 kn
15 godina radnog staža	- 2.000,00 kn
20 godina radnog staža	- 2.500,00 kn
25 godina radnog staža	- 3.000,00 kn
30 godina radnog staža	- 3.500,00 kn
35 godina radnog staža	- 4.000,00 kn
40 godina i svakih narednih 5 godina radnog staža	- 5.000,00 kn

Prigodne nagrade

Članak 71.

Radnik ima pravo na prigodnu nagradu u visini do 2.500,00 kuna godišnje (božićnica, naknada za godišnji odmor i sl.).

U slučaju da poslodavac odluči kako mu je financijski povoljnije, radniku će se prigodna nagrada iz prethodnoga stavka isplaćivati će se na

način da se od ukupno utvrđene prigodne nagrade, radniku svaki mjesec isplati 1/12 ovoga iznosa.

Otpremnina za umirovljenje

Članak 72.

Radniku prigodom odlaska u mirovinu po bilo kojoj osnovi pripada pravo na otpremninu u visini do 8.000,00 kn.

Pravo na otpremninu iz ovoga članka radnik nema pravo u koliko kod poslodavca radi manje od 10 godina.

IX PRESTANAK UGOVORA O RADU

Način prestanka ugovora o radu

Članak 74.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću radnika
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme
- kada radnik navrší šezdeset pet godina života i petnaest godina mirovinskog staža, osim ako se poslodavac i radnik drukčije ne dogovore
- sporazumom radnika i poslodavca
- dostavom pravomoćnog rješenja o priznanju prava na invalidsku mirovinu zbog potpunog gubitka radne sposobnosti za rad
- otkazom
- odlukom nadležnog suda.

Sporazum o prestanku ugovora o radu

Članak 75.

Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pismenom obliku po prijedlogu poslodavca ili radnika, a obavezno sadrži podatke o strankama i datum prestanka ugovora o radu.

Otkaz ugovora o radu

Članak 76.

Ugovor o radu mogu otkazati poslodavac i radnik.

Redoviti otkaz poslodavca

Članak 77.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu uz zakonom propisani ili ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdani razlog kao npr.:

- ako prestane potreba za obavljanje određenog posla zbog gospodarskih, tehničkih ili organizacijskih razloga (poslovno uvjetovani otkaz),

- ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz) ili

- ako radnik krši obveze iz radnog odnosa (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Poslovno i osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može zaposliti radnika na nekim drugim poslovima.

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

Poslovno ili osobno uvjetovani otkaz dopušten je samo ako poslodavac ne može obrazovati ili osposobiti radnika za rad na nekim drugim poslovima, odnosno ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da obrazuje ili osposobi radnika za rad na nekim drugim poslovima.

Članak 78.

Poslodavac može otkazati ugovor o radu ako radnik ne obavlja poslove i radne zadatke prema uputama poslodavca sukladno pravilima struke i sa odgovornošću, odnosno na drugi način ne izvršava radne obveze, te ukoliko dođe do osobito teške povrede radne obveze uglavljene člankom 79. Pravilnika.

Prije redovitog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom radnika poslodavac je dužan omogućiti radniku da iznese svoju obranu, osim ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati od poslodavca da to učini, i savjetovati se o namjeravanoj odluci davanja otkaza s Radničkim vijećem ukoliko je ono ustrojeno pri poslodavcu.

Izvanredni otkaz

Članak 79.

Smatra se da radnik osobito teško krši obveze iz radnog odnosa naročito u sljedećim slučajevima:

- davanje netočnih podataka, a koji su od bitnog utjecaja za donošenje odluka poslodavca,

- odbijanje odnosno neizvršavanje radnog naloga,

- zlouporaba korištenja bolovanja,

- neopravdanog zakašnjenja, napuštanja posla tijekom radnog vremena, ili prije isteka radnog vremena tri puta u tijeku jednog mjeseca,

- odbijanje izvršenja rada dužeg od punog radnog vremena - prekovremeni rad, odnosno rada u preraspodjeli radnog vremena, kada priroda posla, organizacija rada, poštivanje ugovorenih rokova ili izuzetne okolnosti to zahtijevaju,

- neobavljanje odnosno neredovito ili nepravovremeno obavljanje poslova odnosno radnih zadataka,

- otuđivanje alata, materijala ili drugih sredstava poslodavca,

- neovlašteno raspolaganje sredstvima poslodavca i nezakonite radnje,

- zloupotreba položaja ili prekoračenje datog ovlaštenja,

- raspirivanje rasne, vjerske ili nacionalne netrpeljivosti,

- falsificiranje dokumentacije, zapisnika, te odluka tijela upravljanja ili posloводства,

- povreda poslovne ili druge zakonom ili općim aktom utvrđene tajne,

- težih povreda propisa o osiguranju od opasnosti požara, eksplozije ili drugih elementarnih nepogoda, uslijed čega su nastupile štetne posljedice,

- nepoduzimanje ili poduzimanje nedovoljnih mjera zaštite na radu zbog čega je došlo do povrede radnika,

- nepoduzimanje radnji koje je dužan poduzeti poslovodno tijelo ili radnik s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima u okviru svojih ovlaštenja,

- dolazak na rad u alkoholiziranom stanju ili uzimanje alkohola ili opojnog sredstva za vrijeme rada, odnosno ako se odbije podvrći kontroli

- neopravdanog izostanka s posla tri dana uzastopno ili pet radnih dana u tijeku kalendarske godine,

- teže povrede radne obveze uslijed kojeg je nastupila smrt ili oštećenje zdravlja druge osobe,

- povrede radne obveze koja istovremeno predstavlja i kazneno djelo,

- protupravno pribavljanje imovinske koristi ili povlastica i drugih pogodnosti u vezi s radom,

- prouzrokovanje materijalne štete u visini većoj od jedne prosječne netto plaće ostvarene kod

poslodavca u mjesecu koji prethodi nastanku štete namjerno ili iz krajnje nepažnje,

- izazivanje nereda ili tuče na radu ili na drugom mjestu povezanom sa radom,

- ukoliko se zapisnikom o inventuri utvrdi manjak ili višak robe u pojedinom poslovnom sektoru, skladištima ili drugim radnim mjestima,

- povreda dostojanstva radnika,

- svih drugih povreda radne obveze kojima se uzrokuje poremećaj odnosa u obavljanju poslova, onemogućava ili otežava rad drugih radnika, odnosno kojima se na drugi način izaziva poremećaj u procesu rada, kao i u slučaju svih drugih povreda radnih obveza kojima se narušava ugled poslodavca.

Smatra se da su ispunjeni uvjeti za izvanredni otkaz radnik u slučaju ostvarenja osobito teških povreda radnih obveza uglavljene prethodnim stavkom ovog članka.

Članak 80.

Poslodavac i radnik imaju mogućnost otkazati ugovor o radu bez obveze poštivanja propisanog ili ugovorenog roka (izvanredni otkaz) ako zbog osobito teških povreda obveza iz radnog odnosa ili zbog neke važne činjenice 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.

Poslodavac ima pravo od radnika koji je kriv za otkaz tražiti naknadu štete zbog neizvršenja ugovorom o radu preuzetih obveza.

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

Oblik otkaza

Članak 81.

Otkaz mora imati pisani oblik.

Poslodavac mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.

Otkaz se dostavlja osobi kojoj se otkazuje.

Otkazni rok

Članak 82.

Otkazni rok počinje teći od dana dostave, odnosno od dana odbijanja preuzimanja pismenog otpravka.

U slučaju redovitog otkaza ako ugovor o radu otkazuje poslodavac otkazni rok utvrđuje se sukladno odredbama Zakona o radu.

U slučaju da radnik ne ispuní obvezu rada za vrijeme otkaznog roka dužan je platiti poslodavcu pet prosječnih plaća ostvarenih kod poslodavca u mjesecu koji prethodi davanju otkaza.

Ocjenu o potrebi zadržavanja radnika u razdoblju otkaznog roka donosi ravnatelj poslodavca na prijedlog rukovoditelja radnika.

Ako ugovor o radu otkazuje radnik otkazni rok je mjesec dana.

Otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora

Članak 83.

Poslodavac može otkazati ugovor i istovremeno predložiti radniku sklapanje ugovora o radu pod izmijenjenim uvjetima.

U slučaju da radnik ne prihvati ponudu za sklapanje ugovora pod izmijenjenim uvjetima primjenjuju se odredbe ovog Pravilnika koji se odnose na otkaz ugovora o radu.

Članak 84.

Sve odluke vezane za zasnivanje radnog odnosa, odnosno sklapanje ugovora o radu, te odluke o prestanku radnog odnosa odnosno o otkazu Ugovora o radu radnika kod poslodavca donosi ravnatelj.

Program zbrinjavanja viška radnika i u svezi s tim sve potrebne odluke donosi ravnatelj.

X OSTVARIVANJE PRAVA I OBVEZA IZ RADNIH ODNOSA

Članak 85.

Radnik koji smatra da mu je poslodavac povrijedio neko pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijedeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, zahtijevati od poslodavca zaštitu toga prava, ako dužina roka nije drugačije utvrđena za pojedine slučajeve ovim pravilnikom ili drugim aktom poslodavca.

Zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom ne može zahtijevati radnik koji prethodno nije podnio zahtjev iz stavka 1. ovog članka.

Članak 86.

Sve odluke u svezi s ostvarivanjem prava i obveza iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom donosi ravnatelj ili osoba koju ona pisano ovlasti, ako drugačije nije utvrđeno zakonom ili drugim općim aktima poslodavca.

Članak 87.

Otkaz ugovora o radu i sve druge odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa moraju se dostaviti radniku.

Dostava se obavlja na radnom mjestu uz potpis radnika na kopiji akta koji se dostavlja. Dostava se može obaviti i poštom i to preporučenom pošiljkom uz povratnicu ili drugom dostavnom službom.

Na kopiji odluke koja se dostavlja odnosno na povratnici radnik, pored vlastoručnog potpisa naznačuje i datum primitka.

Ako radnik odbije primitak odluke ili otkaza na radnom mjestu, osoba koja dostavlja ostavit će otkaz ili odluku na radnom mjestu radnika, a na kopiju će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je otkaz ili odluka ostavljena i datum pokušaja dostave te će istog dana kopiju odluke ili otkaza postaviti na oglasnu ploču s naznakom datuma kada će se smatrati da je dostava valjana izvršena. Dostava se smatra urednom danom odbijanja primitka iste.

Ako se otkaz ili odluka radniku ne može dostaviti na radnom mjestu, zbog njegove odsutnosti s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja koju je radnik zadnju prijavio poslodavcu ili putem druge dostavne službe.

Dostava se smatra urednom ako je primitak pošiljke svojim potpisom potvrdio radnik ili odrasli član njegova kućanstva.

Članak 88.

U slučaju odbijanja prijema dostave odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravodobne dojava promjene adrese stanovanja od strane radnika, otkaz/odluka će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati urednom protekom roka od 3 (tri) dana od objave na oglasnoj ploči.

Pritužbe na odnos prema radniku

Članak 89.

Nezavisno od postupka za zaštitu prava utvrđenog ovim Pravilnikom radnik koji smatra da je prema njemu nepravredno postupano od strane nadređenog radnika ili suradnika može se na postupanje prema njemu žaliti nadređenom radniku ili ravnatelju, a može se obratiti za posredovanje i Radničkom vijeću, ukoliko je ono osnovano.

Sudjelovanje radnika u odlučivanju

Članak 90.

Radnici imaju pravo sudjelovati u odlučivanju o pitanjima u svezi s njihovim gospodarskim i socijalnim pravima i interesima putem Radničkog vijeća na način i prema postupku utvrđenom Zakonom o radu.

Poslodavac će Radničkom vijeću, ukoliko se on konstituirao, osigurati potreban prostor i druge uvjete za rad, a sporazumom između poslodavca i Radničkog vijeća pobliže će se urediti uvjeti za rad toga vijeća.

XI IZUMI I TEHNIČKA UNAPREĐENJA

Članak 91.

Izum je novo ostvareno rješenje nekog tehničkog problema koje poslodavac može upotrijebiti u svom poslovanju i koje ispunjava zakonske uvjete za dobivanje patenta.

Tehničko unapređenje je tehničko rješenje kojim se proizvodni postupak unapređuje svrsishodnijom upotrebom poznatih tehničkih sredstava i tehnoloških postupaka i time postiže veća učinkovitost, bolja kakvoća proizvoda, ušteda materijala i energije, bolje korištenje strojeva i uređaja, bolji nadzor proizvoda i veća sigurnost na radu ili dobivanje novog proizvoda koji nije predmet patenta.

Članak 92.

Radnik je dužan o izumu ostvarenom na radu i u svezi s radom obavijestiti poslodavca. Izum pripada poslodavcu.

Radnik može predložiti poslodavcu prihvaćanje tehničkog unapređenja.

Članak 93.

Za izume i unapređenja temeljem odredbi ovog Pravilnika radnik ima pravo na naknadu u visini koju će utvrditi stručna komisija poslodavca prema

prosudbi korisnosti izuma odnosno tehničkog unapređenja uzimajući u obzir:

- tehnički i gospodarski značaj izuma odnosno tehničkog unapređenja,
- gospodarsku korist koja će se ostvariti upotrebom,
- vrijednost sredstava koja je poslodavac uložio ili će uložiti u ostvarenje izuma odnosno tehničkog unapređenja,
- druge okolnosti od značaja za određivanje naknade.

Na osnovu prosudbe rezultata koji će se ostvariti primjenom izuma odnosno tehničkog unapređenja i vrijednosti sredstava koja je poslodavac uložio ili mora uložiti u primjenu izuma odnosno tehničkog unapređenja, komisija će prosuditi koju gospodarsku korist može poslodavac očekivati primjenom izuma odnosno tehničkog unapređenja u narednih 5 godina.

Članak 94.

Posebним ugovorom utvrdit će se nadoknada za primijenjeni izum ili tehničko unapređenje, a ako je radnik nezadovoljan ponuđenom naknadom može zahtijevati da istu utvrdi nadležni sud.

Na izum kojeg radnik ostvari izvan rada ili koji nema veze sa radom, a u svezi je s djelatnošću poslodavca, poslodavac ima pravo prvokupa.

Radnik je dužan obavijestiti poslodavca o izumu, te mu pismeno ponuditi ustupanje prava u svezi s tim izumom.

XII ZABRANA TEKMIČENJA RADNIKA S POSLODAVCEM

Zakonska zabrana utakmice

Članak 95.

Radnik ne smije bez odobrenja poslodavca, za svoj ili tuđi račun obavljati poslove iz djelatnosti koju obavlja poslodavac, uz zapriječenu mjeru izvanrednog otkaza ugovora o radu, te svih posljedica propisanih ovim Pravilnikom i Zakonom o radu.

Ugovorna zabrana utakmice

Članak 96.

Poslodavac može sa radnikom ugovoriti da se radnik određeno vrijeme, a najduže dvije godine nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca ne smije zaposliti kod druge osobe koja je u tržišnoj utakmici s poslodavcem, te ne smije za svoj račun ili za račun treće osobe sklapati poslove kojima se takmiči s poslodavcem.

Poslodavac donosi odluku o potrebi zaključenja ugovora o ugovornoj zabrani utakmice za svaki pojedini slučaj.

Članak 97.

Radnicima izabranim na radno mjesto s posebnim ovlaštenjima i odgovornostima zabranjeno je na bilo koji način obavljati poslove za drugog poslodavca osim uz prethodnu suglasnost poslodavca.

XIII NAKNADA ŠTETE

Članak 98.

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

Visina štete utvrđuje se na osnovu cjenika ili knjigovodstvene vrijednosti stvari, odnosno njene tržišne cijene, a ako ovih nema procjenom vrijednosti oštećenih stvari.

Članak 99.

Naknada štete određuje se u paušalnom iznosu do 1.000,00 kuna, ako je prouzrokovana:

- zakašnjenjem u dolasku na posao, izlaskom s posla u vrijeme rada ili napuštanjem rada prije kraja radnog vremena,
- neopravdanim izostankom sa rada,
- alkoholiziranjem za vrijeme rada,
- nepoštovanja radne i tehnološke discipline,
- nepoštovanje propisane zaštite na radu,
- nepoštovanje propisanih mjera protupožarne zaštite,
- nepoštovanje zakonskih odredbi ili odredbi pravila propisanih po poslodavcu,
- nepoštovanje otkaznog roka,
- nepravovremenim i nemarnim obavljanjem poslova i radnih zadataka.

Ako je šteta počinjena navedenim radnjama veća od 1.000,00 kn poslodavac će zahtijevati naknadu iznosa stvarne štete.

Članak 100.

Odluku o naknadi štete iz prethodnog članka ovog Pravilnika donosi ravnatelj.

Ravnatelj svojom odlukom može utvrditi da se iznos naknade štete sustegne od radnikove plaće u

razdoblju od 1 - 6 mjeseci uvažavajući socijalni status radnika.

Članak 101.

U slučaju da radnik smatra da je nepravilno utvrđeno djelo ili visina paušalne štete može u roku od 8 dana od dana prijema Odluke uložiti prigovor ravnatelju, navodeći sve okolnosti koje su od utjecaja za procjenu postojanja štete odnosno njegove odgovornosti za štetu uz navođenje dokaza za svoje navode.

Ravnatelj donosi odluku po prigovoru radnika u roku od 15 dana po prijemu prigovora.

Odluka poslodavca je konačna i izvršna.

Članak 102.

Radnik koji na radu ili u svezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje uzrokuje štetu trećoj osobi, a štetu je naknadio poslodavac, dužan je poslodavcu nadoknaditi iznos naknade isplaćene trećim osobama sa zakonskim zateznim kamatama od dana isplate.

XIV POSLOVNA TAJNA

Članak 103.

Poslovnom tajnom smatraju se isprave i podaci čije bi priopćavanje ili davanje na uvid neovlaštenoj osobi bilo protivno poslovanju ustanove ili bi štetilo poslovnom ugledu ustanove. Poslovnom tajnom osobito se smatraju osobni podaci korisnika usluga poslodavca, osobni podaci radnika poslodavca, poslovni rezultati i strategija poslovanja poslodavca.

Poslovnom tajnom smatraju se i svi drugi podaci značajni za poslovanje poslodavca, bilo da su poslovne ili osobne naravi, te o organizaciji i ustroju poslodavca, poslovnom programu i postupcima, te podaci kojima se koriste radnici u obavljanju svojih radnih obveza.

Radnik je obvezan čuvati tajnu o prihodima svojih suradnika, te o svim drugim osobnim podacima radnika.

Članak 104.

Poslovnu tajnu dužni su čuvati svi radnici koji na bilo koji način saznaju za ispravu ili podatak koji se smatraju poslovnom tajnom.

Dužnost čuvanja poslovne tajne ostaje i nakon prestanka radnog odnosa kod poslodavca.

Članak 105.

Odavanje poslovne tajne povlači za sobom izvanredni otkaz radniku, a poslodavac pridržava pravo naknade eventualno nanesene štete.

XV ORGANIZACIJA RADA

Članak 106.

Poslodavac obavlja svoju djelatnost putem organizacijskih i radnih dijelova koji su u funkciji ekonomičnog i racionalnog gospodarenja i razvoja ustanove.

Organizacijski i radni dijelovi Ustanove su oblik povezivanja poslova koje obavljaju pojedini radnici, metoda rada, organizacijskih i radnih postupaka kojim se omogućava nesmetano i svrsishodno obavljanje djelatnosti Ustanove.

Organizacijski ustroj i organizacione promjene radi ostvarivanja ciljeva iz prethodnih stavaka ovog članka u isključivoj su nadležnosti ravnatelja.

Članak 107.

Svi radnici zaposleni u jednoj od organizacijskih cjelina poslodavca odgovaraju za manjak ili višak utvrđen zapisnikom o popisu, na jednake dijelove.

XVI ZAŠTITA DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 108.

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, suradnika i osoba s kojima radnik redovito dolazi u doticaj u obavljanju svojih poslova.

Uznemiravanje i spolno uznemiravanje predstavlja povredu obveza iz radnog odnosa.

Članak 109.

Od poslodavca Odlukom imenovana osoba za zaštitu dostojanstva radnika dužna je najkasnije u roku od osam dana od primitka pritužbe, ispitati pritužbu i poduzeti sve potrebne mjere primjerene pojedinom slučaju radi sprječavanja nastavka uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ako utvrdi da ono postoji.

U postupku ispitivanja pritužbe ispitat će se radnika koji je pritužbu podnio, osobu za koju se tvrdi da je uznemiravala ili spolno uznemiravala radnika, utvrditi način i okolnosti uznemiravanja te izvesti i

druge dokaze u svrhu utvrđenja relevantnih činjenica, te o tome sačiniti zapisnik koji potpisuju osoba za zaštitu dostojanstva radnika i radnik koji je podnio pritužbu, a mogu ga potpisati i druge osobe koje su sudjelovale u postupku kao što su osoba protiv koje je pritužba podnesena, sindikalni povjerenik ukoliko postoji ili sindikalni predstavnik i sl.

Ukoliko zaštitu dostojanstva radnika provodi imenovana osoba pri poslodavcu ona je dužna izvijestiti ravnatelja o pristiglim pritužbama i poduzetim radnjama i mjerama.

Članak 110.

Ako utvrdi da je radnik koji je podnio pritužbu uznemiravan ili spolno uznemiravan, osoba za zaštitu dostojanstva radnika će upozoriti ovlašteno tijelo poslodavca na potrebu hitnog poduzimanja mjera kojima se sprečava nastavak uznemiravanja odnosno spolnog uznemiravanja.

Osoba za zaštitu dostojanstva radnika može poduzeti sljedeće mjere:

a) protiv radnika koji uznemirava ili spolno uznemirava:

- Predložiti sklapanje aneksa ugovora o radu za druge poslove tj. dati joj otkaz s ponudom izmijenjenog ugovora – ukoliko ta osoba – radnik odbije potpisati izmjenu ugovora o radu, dati će joj se izvanredni otkaz ugovora o radu.

- ukoliko se radi o lakšem obliku uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja radnika upozoriti na povredu radne obveze zbog uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja s mogućnošću davanja izvanrednog otkaza ugovora o radu,

- radnika koji čini povredu uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja privremeno ga rasporediti na druge poslove ili mjesto rada

- poduzeti druge mjere i radnje po slobodnoj ocjeni poslodavca ili imenovane osobe za zaštitu dostojanstva radnika

b) za radnika koji se uznemirava:

- privremeno ga rasporediti na drugo mjesto rada uz njegovu suglasnost

- privremeno mu odobriti prestanak rada uz naknadu plaće dok mu se ne osigura zaštita

- poduzeti druge mjere i radnje po slobodnoj ocjeni poslodavca ili imenovane osobe za zaštitu dostojanstva radnika.

Članak 111.

Ako poslodavac u roku iz čl. 109. ovog Pravilnika ne poduzme mjere za sprječavanje uznemiravanja ili spolnog uznemiravanja ili ako su mjere koje je poduzeo očito 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 poslodavac zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu poslodavcu i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio poslodavca u roku od osam dana od dana prekida rada.

Članak 112.

Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

U koliko koja od stranaka u postupku zaštite dostojanstva otkrije koji od podataka isto predstavlja razlog za izvanredno otkazivanje ugovora o radu.

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

U slučaju spora teret dokazivanja je na poslodavcu.

XVI ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 113.

Ovaj Pravilnik se mijenja i dopunjuje na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana njegovog objavljivanja na oglasnoj ploči poslodavca.

Pravilnik je objavljen dana 09. lipnja 2020. godine.

Članak 114.

Za slučajeve koji nisu utvrđeni odredbama ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, kao i odredbe drugih zakonskih propisa i ostalih akata poslodavca.

Ako su neke odredbe ovog Pravilnika u suprotnosti s Zakonom o radu ili nekim drugim zakonskim propisom, primjenjivati će se neposredno zakonske odredbe.

Ur. broj: 33/2020.

Čepin, 09. lipnja 2020. godine

Ravnatelj

Željko Mamić. mag.educ.philol.croat.

Na osnovu članka 7. stavak 2. Zakona o radu ("Narodne novine" br. 93/14, 127/17 i 98/19), članka 23. Statuta, te članka 106. Pravilnika o radu, ravnatelj Centra za kulturu Čepin, donosi i objavljuje na oglasnoj ploči ustanove, s danom 09. lipnja 2020. godine, sljedeći

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJU

Članak 1.

Poslodavac ovim Pravilnikom o unutarnjem ustroju (u daljnjem tekstu: Pravilnik), uređuje:

- radna mjesta,
- ukoliko smatra potrebitim, uvjete za zasnivanje radnog odnosa,
- prava, obveze i odgovornosti radnika,
- druga pitanja koja se odnose na radno mjesto radnika.

Članak 2.

Pravilnik mijenja i dopunjuje poslodavac na način koji je propisan za njegovo donošenje.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči poslodavca.

Pravilnik je objavljen dana 09. lipnja 2020. godine.

Članak 3.

Za slučajeve koji nisu utvrđeni odredbama ovog Pravilnika neposredno se primjenjuju odredbe Zakona o radu, drugih zakonskih i podzakonskih propisa, te Pravilnika o radu poslodavca, kao i ostalih akata poslodavca.

Članak 4.

Utvrdjuje se organizacija poslovanja u ustanovi Centar za kulturu Čepin, na slijedeći način:

Naziv posla: VODITELJ-ICA KNJIŽNICE

Šifra radnog mjesta: 01

Izravno odgovoran: ravnatelju ustanove

Njemu odgovorni: informatolog

Sadržaj posla:

- zaprimanje i izdavanje građe, preporuke korisnicima, povrat građe na police
- učlanjivanje korisnika, naplata članarine i zakasnine
- informacijska-referalna djelatnost - pretraživanje i priprema građe za seminarske, maturalne i druge radove
- vođenje statistike
- osmišljavanje nabavne politike
- praćenje noviteta na tržištu i vođenje desiderate
- praćenje akcija i sajмова te nabava po povoljnijim uvjetima
- komunikacija s nakladnicima, sastanci s predstavnicima nakladnika i odabir građe za nabavu
- nabava građe (potraživanje ponuda, ispisivanje narudžbenica, prijem građe, kontrola, reklamacije)
- izrada izvješća o realiziranoj nabavi i dostava financijerima (Općini Čepin, Ministarstvu kulture RH, Osječko-baranjskoj županiji)
- prijem darova i selekcija te evidencija o darovima
- prijem otkupa i evidencija
- klasifikacija građe, signiranje i resigniranje
- katalogizacija-preuzimanje zapisa, izrada holding zapisa, izrada anotacija, priprema građe za prijelaz na e-posudbu
- komunikacija s Odjelom obrade GISKO pri radu na Skupnom katalogu OBŽ (ukazivanje na pogreške u zapisima, dostava popisa za preuzimanje, ispravci pogrešaka u zapisima i dorada nepotpunih zapisa)
- godišnje zaključivanje knjige inventara i usklađivanje s knjigovodstvom
- praćenje stanja fonda, izlučivanje za sanaciju i uvez, izlučivanje za otpis, preslagivanje na policama (ovisno o pojavi novih vrsta i skupina)
- iniciranje nabave i organizacija neknjižne građe (igračke, filmovi, audio građa, elektronička građa, multimedija, građa za osobe s posebnim potrebama...)

- izgradnja i čuvanje posebnih zbirki (zavičajna zbirka, referentna zbirka, BDI zbirka, zbirka na stranim jezicima...)
- organizacija svakodnevnog rada te briga o prostoru i opremi
- komunikacija s ravnateljem, Razvojnou matičnou službou, Županijou, Ministarstvom kulture RH
- komunikacija sa svim suradnicima (obrazovnim ustanovama, udrugama, pojedincima)
- suradnja s ustanovama u kulturu i drugim knjižnicama
- izrada planova rada i izvješća o radu, dostava istih ravnatelju, osnivaču, Razvojnoj matičnoj službi, Nacionalnoj i sveučilišnoj knjižnici, Uredu za statistiku
- izrada plana korištenja godišnjeg odmora i koordinacija provedbe
- planiranje, organizacija, moderiranje i izvještavanje o programskoj djelatnosti (kulturne, obrazovne i informacijske aktivnosti: promocije knjiga, radionice, igraonice, nastava u Knjižnici, predavanja, programi poticanja čitanja i učlanjivanja u Knjižnicu, obilježavanje značajnih datuma, Knjižnica „u gostima“ u vrtiću, školi...)
- osmišljavanje i provedba posebnog programa za Noć knjige, Dane općine Čepin, Mjesec hrvatske knjige, Ljeto u Knjižnici, Zima u Knjižnici...
- uključivanje Knjižnice u nacionalne projekte i provedba istih (Noć knjige, Čitaj mi, Mjesec hrvatske knjige...) te objava programa Knjižnice u programskim knjižnicama i na portalima
- osmišljavanje samostalnih projekata i predlaganje sudjelovanja u partnerskim projektima, provedba i izvještavanje o istim
- vođenje radionica s micro:bitovima i sličnom opremom (npr. 3D printeri, 3D olovke i sl.)
- izdavanje potrebnih potvrda sudionicima u programima
- fotografiranje događaja u Knjižnici, uređivanje fotografija, pisanje tekstova o događajima za objavu na mrežnoj stranici
- praćenje najsuvremenijih službi i usluga u knjižničarstvu i implementacija istih u našoj Knjižnici, ovisno o mogućnostima (prostornim, financijskim, kadrovskim)
- vođenje evidencije radnika i radnog vremena i dostava istih ravnatelju i knjigovodstvu
- mentorstvo vježbenicima i studentima (izrada programa prakse, objava natječaja za vježbenike, priprema i dostava potrebne dokumentacije, obuka pristupnika, mjesečno izvještavanje, završno izvješće – vježbenicima za potrebe HZZ-a i stručno za potrebe polaganja stručnog ispita, izdavanje potrebnih potvrda i preporuka za potrebe zapošljavanja bivših polaznika)
- oblikovanje dokumenata, osiguravanje provedbe njihova sadržaja te arhiviranje
- praćenje objava u medijima o aktivnostima Knjižnice i njihova pohrana u Spomenici
- praćenje potreba korisnika i mogućnosti njihove edukacije
- predlaganje mjera planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti – nove službe i usluge, nova oprema, nove aktivnosti
- doprinos unapređenju struke objavom radova i izlaganja na stručnim skupovima
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja (DKSBS, HKD, HČD)
- godišnja inventura
- praćenje stanja potrošnog materijala i nabavka za ustanovu (kancelarijski pribor, pribor za obavljanje stručnih poslova i zaštite građe, pribor za radionice i programe...)
- praćenje održavanja prostora (čišćenje, kvarovi i sl.)
- Zaprimanje pošte (elektroničke i zemaljske), odgovaranje na istu i arhiviranje
- Vođenje urudžbenog zapisnika
- vođenje blagajne ustanove – blagajničkog dnevnika i mjesečno izvještavanje ravnatelju i knjigovodstvu
- Izrada kataloga informacija
- dostava planove i izvješća o radu Knjižnice za objavu na mrežnoj stranici
- izrada godišnjeg izvješća i dostava u Središnji katalog i Povjereniku za informiranje
- Rješavanje zahtjeva za pristup informacijama i vođenje brige o proaktivnom objavljivanju informacija

- osmišljavanje privola za upis članova
- praćenje i osiguravanje provedbe zaštite osobnih podataka
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove

Radni uvjeti:

- radi u sjedištu ustanove
- prilikom rada potreban je veliki umni napor zbog razine kontrole podređenih, te znatnih napora prilikom koordinacije svih sudionika na projektima
- radnik radi u suradnji s svim radnicima ustanove
- godišnje ima pravo na četiri tjedna godišnjeg odmora, uvećano za dane utvrđene Pravilnikom o radu

- petodnevni radni tjedan u trajanju od 40 sati

Sredstva koja koristi prilikom obavljanja posla:

- osobno računalo
- Foto aparat
- fotokopirni uređaj
- skener
- AV projektor
- TV

Standardi uspješnosti:

- ostvareni rezultati za područje za koje je odgovoran
- rezultati procjene uspješnosti od strane suradnika, nadređenog i klijenata

Obrazovanje i kvalifikacije:

- magistar knjižničarstva s položenim državnim ispitom za diplomiranog knjižničara
- vozačka dozvola B kategorije
- informatička pismenost
- poznavanje barem jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rada u timu

Odgovornost za:

- funkcioniranje, koordinaciju i razvoj knjižnice i kulturnih manifestacija u organizaciji ustnove
- uspješan razvoj, sinkronizaciju i koordinaciju rada svih suradnika
- primjenu zakonskih odredbi u poslovanju knjižnice,

Iskustvo:

- minimalno 1 godina

Probni rad:

- 6 mjeseci

Naziv posla: INFORMATOLOG

Šifra radnog mjesta: 01

Izravno odgovoran: ravnatelju ustanove, Voditelju knjižnice

Njemu odgovorni: nema

Sadržaj posla:

- rad na posudbenom odjelu – razduživanje i zaduživanje knjiga, upis članova
- informacijsko – referalne usluge – potražnja literature na određenu temu
- vođenje statistike za potrebe NSK i Općine
- tehnička obrada novih knjiga (zaprimanje, signiranje, pečatiranje)
- inventarizacija novih naslova (darovi, otkup, kupnja)
- inventarizacija neknjižne građe (micro:bitovi, zvučne knjige, igrani i crtani filmovi)
- preuzimanje zapisa u Aladinu za daljnju katalogizaciju
- kontinuirano praćenje novih naslova na tržištu i izrada popisa za nabavu
- sanacija knjiga (fizičkih oštećenja)
- izlučivanje oštećenih naslova koji se ne mogu sanirati
- otpis – izrada popisa, slanje popisa i kompletna dokumentacija vezana za otpis (svakih par mjeseci)
- ažuriranje i izrada potrebnih materijala u radu posudbe (vodič za korisnike, pristupnica, obrazac za referalne usluge)

- ažuriranje i vođenje mrežne stranice knjižnice
- ažuriranje i vođenje Facebook stranice knjižnice
- vođenje čitateljskog kluba Ključ (FB grupa i na sastancima)
- izrada promotivnih materijala vezano za aktivnosti i događanja u knjižnici – plakati, vijesti, najave
- izvještavanje nakon provedenih aktivnosti – vijesti
- animiranje korisnika za aktivnosti u knjižnici
- vođenje radionica u knjižnici (povremeno)
- vođenje evidencije radnog vremena
- organiziranje i osmišljavanje radionica i aktivnosti koje bi mogli provesti u knjižnici
- vođenje radionica s micro:bitovima i sličnom opremom (npr. 3D printeri, 3D olovke i sl.)
- provođenje aktivnosti tijekom organiziranih projekata – Ljeto u knjižnici, Mjesec hrvatske knjige, Noć knjige
- osmišljavanje i postavljanje izložbi u prostoru Knjižnice tijekom obilježavanja važnih datuma
- vođenje tablice novopridošlih darova
- prijavljivanje na natječaje Ministarstva kulture (Jednom godišnje, više natječaja) i županije (jednom godišnje, više natječaja)
- godišnja inventura
- praćenje potreba korisnika i mogućnosti njihove edukacije
- predlaganje mjera planiranja i razvoja knjižnične djelatnosti – nove službe i usluge, nova oprema, nove aktivnosti
- doprinos unapređenju struke objavom radova i izlaganja na stručnim skupovima
- sudjelovanje u radu stručnih udruženja (DKSBS, HKD, HČD)
- preuzimanje pošte i paketa
- vođenje priručne blagajne (članarina, zakasnine)
- pripremanje i raspremanje prostora za događanja u knjižnici
- obavlja i sve ostale poslove iz djelokruga rada prema potrebi posla, a po nalogu ravnatelja ustanove

Radni uvjeti:

- radi u sjedištu ustanove
- prilikom rada potreban je veći umni napor zbog rada sa strankama te znatnih napora prilikom koordinacije svih sudionika na projektima
- radnik radi u suradnji s svim radnicima ustanove
- godišnje ima pravo na četiri tjedna godišnjeg odmora, uvećano za dane utvrđene Pravilnikom o radu
- petodnevni radni tjedan u trajanju od 40 sati

Sredstva koja koristi prilikom obavljanja posla:

- osobno računalo
- Foto aparat
- fotokopirni uređaj
- skener
- AV projektor
- TV

Standardi uspješnosti:

- ostvareni rezultati za područje za koje je odgovoran
- rezultati procjene uspješnosti od strane suradnika, nadređenog i klijenata

Obrazovanje i kvalifikacije:

- magistar informatologije s položenim državnim stručnim ispitom
- vozačka dozvola B kategorije
- informatička pismenost
- poznavanje barem jednog stranog jezika
- komunikacijske vještine
- organizacijske sposobnosti
- sposobnost rada u timu

Odgovornost za:

- informiranje korisnika usluga ustanove i kulturnih manifestacija u organizaciji ustanove
- primjenu zakonskih odredbi u poslovanju knjižnice,

Iskustvo:

- minimalno 1 godina

Probni rad:

- 6 mjeseci

Ur. broj: 34/2020.

Čepin, 09. lipnja 2020. godine

Ravnatelj

Željko Mamić. mag.educ.philol.croat.

