

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OPĆINA BABINA GREDA

OPĆINSKO VIJEĆE

KLASA: 021-05/21-01/1
URBROJ: 2212/02-01/21-01-1
Babina Greda, 28. studenog 2021. godine

Na temelju članka 18. stavak 2. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (“Narodne novine” br. 17/2019, 98/19), i članka 18. Statuta Općine Babina Greda („Sl. vjesnik Vukovarsko – srijemske županije“ br. 11/09, 04/13, 03/14, 01/18, 13/18, 27/18 - pročišćeni tekst, 21A/19, 03/20 i 04/21) i članka 45. Poslovnika Općinskog vijeća Općine Babina Greda („Sl. vjesnik Vukovarsko - srijemske županije“ br. 16/09, 01/18 i 04/21) Općinsko vijeće Općine Babina Greda, na 06. sjednici dana 28. studenog 2021. godine, donijelo je

**O D L U K U
o davanju suglasnosti na**

**Pravilnik o radu i radnim odnosima Općinske narodne knjižnice**

**I**.

Daje se suglasnost na Pravilnik o radu i radnim odnosima Općinske narodne knjižnice Općine Babina Greda.

**II.**

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave, a objavit će se u “Službenom vjesniku Vukovarsko-srijemske županije”.

Predsjednik
 Općinskog vijeća
 Tomo Đaković

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Na temelju članka 18. stavak 2. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (“Narodne novine” br. 17/2019, 98/19) i članka 24. Statuta Općinske narodne knjižnice Babina Greda ravnateljica Knjižnice dana 22. listopada 2021. donosi

**PRAVILNIK O RADU I RADNIM ODNOSIMA**

**OPĆINSKE NARODNE KNJIŽNICE**

**BABINA GREDA**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

1. Ovim Pravilnikom o radu i radnim odnosima (u nastavku teksta: Pravilnik) Općinska narodna knjižnica Babina Greda (u nastavku teksta: Knjižnica) uređuje:
* zasnivanje i prestanak radnog odnosa;
* odmore i dopuste;
* plaće;
* dodatke na plaću i naknade plaće;
* postupke i mjere za zaštitu dostojanstva radnika
* mjere zaštite od diskriminacije
* druga važna pitanja i odnose koji se tiču zaposlenika Općinske narodne knjižnice Babina Greda
1. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA

Članak 2.

1. Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Knjižnice, uz suglasnost osnivača Knjižnice.

Članak 3.

1. Radni odnos se zasniva ugovorom o radu.
2. Ugovor o radu se sklapa u pisanom obliku i mora sadržavati podatke o:
* nazivima ugovornih stranaka i njihovim prebivalištima, odnosno, sjedištima.
* mjestu rada radnika
* nazivu radnog mjesta i opisu poslova na kojima će raditi radnik
* dan početka rada
* očekivanom trajanju ugovora na određeno vrijeme
* načinu određivanja trajanja godišnjeg odmora
* načinu određivanja otkaznih rokova
* osnovnoj plaći, dodacima na osnovnu plaću i razdobljima isplate primanja na koja radnik ima pravo.
1. Ukoliko ugovor o radu nije sklopljen u pisanom obliku, Knjižnica će radniku prije početka rada uručiti pisanu potvrdu o sklopljenom ugovoru o radu, koja mora sadržavati sve podatke propisane Zakonom o radu za obvezni sadržaj pisane potvrde o sklopljenom ugovoru o radu.

Članak 4.

1. Ugovor o radu se sklapa na neodređeno vrijeme, osim u slučajevima kada je zakonom drugačije određeno ili osim u slučaju sklapanja ugovora o radu sukladno članku 5. ovog Pravilnika.

Članak 5.

1. Knjižnica može sklopiti ugovor na određeno vrijeme u slučaju:
* zamjene privremeno odsutnog zaposlenika
* zapošljavanja djelatnika u trajanju od šest mjeseci koji ne ispunjava potrebne uvjete za obavljanje određenih poslova do zapošljavanja djelatnika s potrebnim uvjetima.

Članak 6.

(1) Radnik je dužan stupiti na rad na dan utvrđen ugovorom o radu.

1. Prije stupanja na rad radniku se mora omogućiti uvid u akte Knjižnice.
2. RADNO VRIJEME

Članak 7.

1. Radno vrijeme je vremensko razdoblje u kojem je radnik obvezan obavljati poslove, odnosno u kojem je spreman obavljati poslove prema uputama Knjižnice, na mjestu gdje se poslovi obavljaju ili drugom mjestu koje odredi Knjižnica.
2. O dnevnom i tjednom rasporedu radnog vremena, kao i o trajanju odmora odlučuje ravnatelj Knjižnice.
3. Ukoliko postoji opravdani razlog (prirodna nepogoda, izvanredno povećanje posla i drugi slični slučajevi), ravnatelj odlučuje o privremenom prekovremenom radu radnika.
4. Zahtjev za privremenim prekovremenim radom ravnatelj je dužan predati u pisanom obliku radniku, osim u slučaju elementarne i druge nepogode.
5. ODMORI I DOPUSTI

Članak 8.

1. Radnik ima pravo na dnevnu stanku u radnom vremenu od 30 minuta koja se uračunava u radno vrijeme.
2. Radnik ima pravo na dnevni odmor od najmanje 12 sati neprekidno između dva uzastopna radna dana.
3. Radnik ima pravo na tjedni odmor od 48 sati neprekidno ako je rad organiziran u petodnevnom radnom tjednu, a u slučaju da je organiziran u šestodnevnome radnom tjednu, radnik ima pravo na tjedni odmor u trajanju od 24 sata neprekidno, kojem se pribraja dnevni odmor iz stavka 2. čl. 8 ovog Pravilnika.

Članak 9.

1. Radnik ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 18 radnih dana u svakoj kalendarskoj godini.
2. Radnik nema pravo na godišnji odmor ako nije proteklo 6 mjeseci neprekidnog rada. Radnik koji odlazi u mirovinu prije 1. 7. tekuće godine ima pravo na puni godišnji odmor.
3. Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

Članak 10.

1. Osim najmanje 18 radnih dana u godišnjem odmoru, radnik ostvaruje dodatni broj radnih dana u godišnjem odmoru.
2. Osnovica za izračun godišnjeg uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na uvjete rada:

– rad na poslovima s otežanim ili posebnim uvjetima rada - 2 dana

– rad u smjenama, turnusu, ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom - 1 dan

2. s obzirom na složenosti poslova i stupanj stručne spreme:

* VSS - 4 dana
* VŠS - 3 dana
* SSS i NSS- 2 dana

3. s obzirom na dužinu radnog staža:

– od navršenih 5 do navršenih 9 godina radnog staža - 2 dana

– od navršenih 10 do navršenih 14 godina radnog staža- 3 dana

– od navršenih 15 do navršenih 19 godina radnog staža - 4 dana

– od navršenih 20 do navršenih 24 godina radnog staža - 5 dana

– od navršenih 25 do navršenih 29 godina radnog staža - 6 dana

– od navršenih 30 do navršenih 34 godina radnog staža - 7 dana

– od navršenih 35 i više godina radnog staža - 8 dana

4. s obzirom na posebne socijalne uvjete:

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 2 dana

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku za svako daljnje malodobno dijete još po 1 dan

– samohranom roditelju, posvojitelju ili skrbniku s jednim malodobnim djetetom - 3 dana

– roditelju, posvojitelju ili skrbniku djeteta s invaliditetom, bez obzira na ostalu djecu - 3 dana

– osobi s invaliditetom - 3 dana

– osobi s tjelesnim oštećenjem najmanje 50% - 2 dana

Članak 11.

1. Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora kojeg donosi ravnatelj Knjižnice, u dogovoru s radnicima.
2. Obavijest o rasporedu i trajanju godišnjeg odmora radnik dobiva pismeno, na radnom mjestu, do 1. lipnja tekuće godine.

Članak 12.

1. Radnik tijekom kalendarske godine ima pravo na plaćeni dopust u slučaju:
* sklapanja braka – 5 dana
* sklapanja braka djeteta – 3 dana
* rođenja djeteta – 5 dana
* smrti roditelja, supružnika, djeteta – 5 dana
* selidbe u isto mjesto stanovanja – 2 dana
* selidbe u drugo mjesto stanovanja – 4 dana
* teža bolest djeteta ili roditelja – 3 dana
* smrt člana šire obitelji – 1 dan
* polaganja stručnog ispita – 7 dana
* elementarnih nepogoda – 3 dana
* sudskog poziva – 1 dan
1. Odluku o odobrenju plaćenog dopusta donosi ravnatelj Knjižnice na temelju pisanog zahtjeva radnika.

Članak 13.

1. Neplaćeni dopust radnika odobrava ravnatelj Knjižnice.
2. Neplaćeni dopust radnika može se odobriti i 30 dana u kalendarskoj godini pod uvjetom da je takav dopust opravdan i da neće izazvati poteškoće u obavljanju poslova knjižnice.
3. PRAVA I OBVEZE IZ RADNOG ODNOSA

Članak 14.

1. Knjižnica je obvezna radniku u radnom odnosu isplatiti plaću za obavljeni rad i osigurati druga prava koja su zajamčena ovim Pravilnikom i ona koja mu pripadaju temeljem zakona i drugih akata
2. Radnik ima obvezu:
* uredno izvršavati sve radne zadatke i poslove;
* izvršavati naloge rukovoditelja;
* dolaziti na posao u propisno vrijeme i ne napuštati radno mjesto bez odobrenja;
* odmah obavijestiti rukovoditelja u slučaju nepredviđenog izostanka s rada;
* pridržavati se mjera zaštite na radu;
* pristojno se ponašati na radnom mjestu;
* surađivati s drugim radnicima;
* čuvati imovinu Knjižnice, poduzimati mjere za zaštitu Knjižnice;
* pridržavati se mjera protupožarne zaštite;
* štititi ugled Knjižnice
* čuvati podatke koje predstavljaju poslovnu tajnu
* poštovati pravila Knjižnice

1. NAKNADA ŠTETE

Članak 15.

1. Ukoliko radnik na radu ili u svezi s radom namjerno ili iz krajnje nepažnje uzrokuje štetu, dužan je štetu nadoknaditi.
2. Svaka šteta se prijavljuje ravnatelju Knjižnice.
3. Ako štetu uzrokuje više radnika, svaki radnik odgovara za dio štete koji je uzrokovao.

Članak 16.

1. Ako radnik pretrpi štetu na radu ili u vezi s radom, Knjižnica je dužna radniku nadoknaditi štetu.
2. PRESTANAK UGOVORA O RADU

Članak 17.

1. Ugovor o radu može prestati u slučajevima koji su određeni zakonom.
2. U ime Knjižnice, o prestanku ugovora o radu, kao i o postupku koji mu prethodi, odluku donosi ravnatelj Knjižnice.
3. Ravnatelj Knjižnice potpisuje sporazum o prestanku ugovora o radu s radnikom u slučaju sporazumnog raskida radnog odnosa.
4. Ponudu za sklapanje sporazuma o prestanku ugovora o radu mogu dati i radnik i ravnatelj Knjižnice.
5. Sporazum o prestanku ugovora o radu zaključuje se u pisanom obliku i sadrži podatke o:
* strankama i njihovom prebivalištu, odnosno, sjedištu,
* datumu zaključenja sporazuma,
* datumu prestanka ugovora o radu.

Može sadržavati i odredbe o načinu ostvarivanja drugih prava iz radnih odnosa vezanih uz prestanak rada radnika.

Članak 18.

1. Radniku se može otkazati ugovor o radu u slučaju da čini sljedeće povrede obveza iz radnog odnosa:
* zapostavljanje dužnosti radnika iz ugovora o radu,
* kršenje radnih pravila vezano za sigurnost i zaštitu na radu,
* neizvršavanje naloga ravnatelja Knjižnice,
* remećenja reda i mira na radnom mjestu
* dolaženje na posao pod utjecajem droga ili alkohola
* krađa
* prijevara
* odavanja poslovnih tajni
* svako drugo nedopušteno ponašanje radnika koje šteti ustanovi.

Članak 19.

1. Knjižnica može otkazati ugovor o radu uz zakonski ili ugovoreni otkazni rok, ako za to ima opravdan razlog:
* ako prestane potreba za obavljanjem određenog posla (poslovno uvjetovani otkaz)
* ako radnik nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina ili sposobnosti (osobno uvjetovani otkaz)
1. Knjižnica će u slučajevima otkazivanja poslovno uvjetovanim otkazom voditi računa o trajanju radnog odnosa, starosti radnika i obvezama uzdržavanja koje terete radnika.
2. Radnik kome nedostaje najviše pet godina života do ostvarenja uvjeta za starosnu mirovinu, ne može prestati radni odnos poslovno ili osobno uvjetovanim otkazom bez osobnog pristanka.

Članak 20.

1. Nakon što prestane obavljati poslove ravnatelja, osobi koja je na dan imenovanja na položaj ravnatelja bila radnik Knjižnice, osigurava se rad na radnom mjestu njezine stručne spreme.

 Članak 21.

1. Prije redovitog otkazivanja ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem radnika, Knjižnica je dužna radniku prethodno pismeno upozoriti na obveze iz radnog odnosa i ukazati mu na mogućnost otkaza u slučaju nastavka kršenja tih obveza. Ako radnik i nakon pismenog upozorenja nastavi s kršenjem radnih obveza, Knjižnica će radniku otkazati ugovor o radu (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem radnika).

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

1. Otkaz mora biti u pisanom obliku.
2. Knjižnica mora u pisanom obliku obrazložiti otkaz.
3. Otkaz se mora dostaviti radniku kojemu se otkazuje.
4. PLAĆE

Članak 26.

1. Osnovna plaća radnika utvrđuje se umnoškom koeficijenata radnog mjesta i osnovice, povećana za dodatak na radni staž u iznosu od 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Članak 27.

1. Osnovica za obračun plaće radnika utvrđuje se u visini osnovice koju propisuje Općinski načelnik.
2. Koeficijent složenosti poslova utvrđuje osnivač, sukladno visini sredstava za plaće osiguranoj u financijskom planu Knjižnice.
3. Dodatak za radni staž iznosi 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.
4. Pod radnim stažom podrazumijeva se staž osiguranja izračunat prema propisima o mirovinskom i invalidskom osiguranju.

Članak 28.

1. Radnik ima pravo na povećanje koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta za neprekinuti radni staž ostvaren u djelatnosti Knjižnice:
* od 25 do 29 godina – 2%
* od 30 do 34 godine – 3%
* od 35 i više godina – 4%
1. Osnovna plaća radnika uvećat će se ukoliko je postignut viši stupanj obrazovanja za 8%, a ako je radnik postigao više zvanje u knjižničarskoj struci osnovna plaća radnika uvećat će se za 10 %.
2. STANDARDNA MJERILA ZA KLASIFIKACIJU RADNIH MJESTA

Članak 29.

1. Radna mjesta radnika klasificiraju se prema:

- potrebnom stručnom znanju,

- složenosti poslova,

- samostalnosti u radu,

- stupnju suradnje s trećim licima i komunikacije sa strankama

- stupnju odgovornosti i utjecaja na donošenje odluka.

1. Radna mjesta radnika klasificiraju se odgovarajućom primjenom standardnih mjerila iz stavka 1. ovog članka.

Članak 30.

1. Potrebno stručno znanje obuhvaća stupanj obrazovanja, radnog iskustva, vrstu i stupanj stručnog usavršavanja, te ostalih znanja, sposobnosti i vještina potrebnih za učinkovito obavljanje poslova određenoga radnog mjesta.
2. Složenost poslova odražava razinu složenosti zadataka koji se obavljaju u okviru radnog mjesta i složenost postupaka i metoda rada koje se u njihovu

rješavanju primjenjuju, razinu traženog osobnog doprinosa radnika (kreativnost), te opseg poslova radnog mjesta.

1. Samostalnost u radu odražava opseg u kojem se zadaci obavljaju u skladu

s općim ili specifičnim smjernicama i uputama nadređenih te opseg nadzora

nadređenih potreban u obavljanju poslova određenog radnog mjesta.

1. Stupanj suradnje s osnivačem i srodnim baštinskim ustanovama i

komunikacije sa strankama odražava vrstu i učestalost kontakata koji se

ostvaruju prilikom obavljanja poslova određenog radnog mjesta te njihovu

važnost za rad Knjižnice

1. Stupanj odgovornosti uključuje materijalnu i financijsku odgovornost,

odgovornost za zakonitost rada i postupanja te upravljačku i nadzornu

odgovornost vezanu uz rad drugih radnika. Utjecaj na donošenje odluka izražava

opseg u kojem poslovi koji se obavljaju u okviru radnog mjesta imaju utjecaj na

provedbu ciljeva Knjižnice.

Članak 31.

1. Radna mjesta klasificiraju se u kategorije.
2. Kategorije radnih mjesta:
* radna mjesta I. kategorije uključuju ovlaštenja i odgovornosti za

upravljanje Knjižnicom;

* radna mjesta II. kategorije uključuju izvršavanje jednostavnijih i pretežno rutinskih knjižničarskih, administrativnih i stručnih poslova radnika.

Radna mjesta I. kategorije su radna mjesta ravnatelja i radna mjesta stručnog zvanja – knjižničar.

Radna mjesta II. kategorije su radna mjesta stručnih zvanja - knjižničarski suradnik i knjižničarski tehničar.

1. POSLOVI I ZADACI RAVNATELJA

Članak 32.

1. Ravnatelj Knjižnice vodi i organizira rad i poslovanje ustanove, predlaže plan i program rada, predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i Statutom. Stručni rad Knjižnice vodi ravnatelj u suradnji sa Stručnim vijećem.
2. Ravnatelj Knjižnice obavlja sljedeće poslove:

 - zastupa Knjižnicu u odnosima s tijelima lokalne samouprave i uprave, pred sudovima i drugim organima

 - zaključuje ugovore o poslovnoj i stručnoj suradnji s poduzećima i drugim pravnim osobama

 - organizira financijsko poslovanje Knjižnice

- pokreće postupak donošenja i usklađivanja općih akata Knjižnice s odredbama odgovarajućih zakona

- predlaže program rada Knjižnice

 - predlaže program razvoja Knjižnice

 - poduzima sve neophodne mjere za izvršenje programa rada i plana razvoja Knjižnice - podnosi izvješća o poslovanju Knjižnice i ostvarenju njezina programa rada

- odobrava službena putovanja i odsustvovanja

 - imenuje i razrješuje djelatnike s posebnim ovlastima i odgovornostima te voditelje odjela i službi

 - odlučuje o raspoređivanju djelatnika u Knjižnici, te o drugim pravima i obvezama iz radnog odnosa ukoliko zakonom i drugim propisom nije drugačije određeno

 - daje naloge i upute za rad pojedinim djelatnicima ili grupama djelatnika za obavljanje određenih poslova

- odlučuje o stjecanju i opterećivanju nekretnina ili druge imovine Knjižnice, bez suglasnosti osnivača, do iznosa od 10.000,00 kuna

 - odlučuje o podacima koji predstavljaju poslovnu tajnu ili se ne mogu objavljivati

 - razmatra prijedloge sindikata u svezi s ostvarivanjem prava djelatnika i njihovog materijalnog položaja

- odlučuje i o drugim pitanjima u skladu sa zakonom i općim aktima Knjižnice.

Članak 33.

1. Ravnateljem Knjižnice može se, na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada, imenovati osoba koja ima završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima te ispunjava druge uvjete propisane statutom.
2. Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja javne knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od tri godine od dana imenovanja, te ispunjava druge uvjete propisane statutom.
3. Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita na temelju zakona kojima je uređivana knjižnična djelatnost.
4. Za vršitelja dužnosti ravnatelja javne knjižnice može se, bez provođenja javnog natječaja, imenovati osoba koja ima obrazovanje propisano stavkom 2. ovoga članka, a na ovu dužnost može se imenovati i osoba koja nije djelatnik knjižnice, a najdulje do godinu dana.

Članak 34.

1. Ravnatelj stupa na dužnost na dan utvrđen odlukom predstavničkog tijela osnivača o imenovanju. Ravnatelj s izvršnim tijelom osnivača zaključuje ugovor o radu, kojim se utvrđuje visina plaće te prava i obveze iz radnog odnosa koja nisu utvrđena Zakonom i Statutom Knjižnice.
2. Ravnatelju knjižnice se određuje visina plaće u skladu s osnovicom plaće (regulirane ovim Pravilnikom) i pomnoženom s koeficijentom složenosti poslova od 2,00.

Članak 35.

1. Ravnatelj Knjižnice sklapa s djelatnicima ugovore o radu, u skladu sa Zakonom o radu.
2. Ugovor o radu iz prethodnog stavka sadrži podatke o nazivu, naravi i vrsti poslova, trajanju ugovora o radu te druga prava i obveze, a koja nisu uređena Pravilnikom i Statutom Knjižnice

1. POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA

Članak 36.

1. **K NJ I Ž N I Č A R**

**Uvjeti**:

– završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz programa knjižničarske jezgre, odnosno studij knjižničarskog usmjerenja kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi u knjižničarstvu, prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.)

– završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi u knjižničarstvu, prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz programa knjižničarske jezgre u roku od 5 godina od dana zapošljavanja

–položen stručni ispit za knjižničara najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničara u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

**Specifični uvjeti rada**: rad u smjenama i timski rad.

**Opis poslova i zadataka:**

* organizira i vodi poslove na svom odjelu
* sudjeluje u izgradnji fonda, u istraživanju i analiziranju potreba zajednice korisnika, oblikuje nabavnu politiku, odabire knjižničnu građu, vodi ili sudjeluje pri pročišćavanju i izlučivanju građe te obavlja procjenu fonda
* organizira zbirke
* stručno obrađuje knjižničnu građu
* pruža informacije korisnicima, obavlja retrospektivna pretraživanja, provodi selektivnu diseminaciju informacija, vodi međuknjižničnu posudbu, priređuje informativne publikacije, vodi kartoteku desiderata,
* izrađuje anotacije
* obučava korisnike u samostalnom pretraživanju baze podataka i izboru knjižnične građe
* pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
* predlaže, planira i provodi posebne programe s korisnicima
* surađuje sa srodnim institucijama u zajedničkim programima
* prati stručna dostignuća u knjižničarstvu u Hrvatskoj i u svijetu
* sudjeluje u promociji knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima
* objavljuje stručne radove
* priprema planove, izvještaje
* prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
* sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
* obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

1. **K NJ I Ž N I Č A R S K I S U R A D N I K**

**Uvjeti:**

* završen preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarske jezgre i položen stručni ispit za knjižničara ili
* završen drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi u knjižničarstvu prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (»Narodne novine«, br. 123/03., 198/03., 105/04., 174/04. i 46/07.) i položen stručni ispit za knjižničarskog suradnika najkasnije u roku od godinu dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog odnosno pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog suradnika u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

**Posebni uvjeti**: znanje jednog stranog jezika, poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima, poznavanje i korištenje metodologije znanstveno-istraživačkog rada, spremnost za permanentno usavršavanje.

**Specifični uvjeti rada**: rad u smjenama i timski rad.

**Opis poslova i zadataka:**

* organizira i vodi poslove na svom odjelu
* sudjeluje u nabavi knjižnične građe (sakupljanju i evidentiranju potreba za građom, sudjelovanje u nabavi, organizaciji i izlučivanju knjižnične građe)
* tehnički obrađuje knjižničnu građu (vrši redakturu i kontrolu kataloga, sudjeluje u izradi bibliografija, informativnih biltena, priprema knjižničnu građu za automatsku obradu podataka)
* radi na posudbi građe (pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe)
* sudjeluje pri izvođenju programa i posebnim oblicima rada s čitateljima
* prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
* pomaže pri organizaciji kulturno-edukativnih i animacijskih programa
* priprema i vodi dječje radionice i igraonice
* sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
* obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.

U iznimnim slučajevima knjižničar obavlja poslove dipl. knjižničara.

1. **K NJ I Ž N I Č A R S K I T E H N I Č A R**

**Uvjeti:**

* srednja stručna sprema (SSS)

- položen stručni ispit najkasnije u roku od godine dana nakon obavljenog jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža na poslovima knjižničarskog tehničara u koji staž se ubraja i razdoblje stručnog osposobljavanja za rad sukladno odredbama zakona kojim se uređuju radni odnosi.

**Posebni uvjeti**: poznavanje korištenja računala, komunikacijske vještine, spremnost za permanentno usavršavanje, poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

**Specifični uvjeti rada:**rad u smjenama i timski rad.

**Opis poslova i zadataka**:

* posuđuje i razdužuje građu
* upisuje članove, tj. korisnike knjižnice
* vodi statistike
* vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
* vodi evidenciju i prepisku s korisnicima
* pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova
* pomaže kod obrade knjižnične građe (inventarizacije, unošenju podataka u računalo)
* pruža informacije o smještaju građe na policama i u prostoru knjižnice
* pronalazi građu u zatvorenom i slobodnom pristupu po signaturi
* pomaže pri izvođenju kulturno-edukativnih i animacijskih aktivnosti Knjižnice
* tehnički oprema knjige
* ulaže građu na police i održava ispravan red na policama
* provjerava ispravnost građe
* brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
* vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i priprema za uvez
* nadzire red u čitaonicama
* vodi bilješke o obavljenim poslovima te podnosi izvješća
* obavlja ostale poslove koji proizlaze iz procesa rada, u skladu sa stručnom spremom.
1. Koeficijent složenosti poslova:

Koeficijent složenosti poslova knjižničara iznosi 1,8.

Koeficijent složenosti poslova knjižničarskog suradnika iznosi 1,6.

Koeficijent složenosti poslova knjižničarskog tehničara iznosi 1,4.

1. ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA

RADNIKA TE ZABRANA DISKRIMINACIJE

Članak 37.

 (1) Knjižnica se obvezuje osigurati zaštitu života, zdravlja i sigurnosti radnika na radu.

 (2) Knjižnica će poduzeti sve zakonske mjere za zaštitu života te sigurnost radnika,

uključujući njihovo osposobljavanje za siguran rad, sprečavanje opasnosti na radu i pružanje

informacije o poduzetim mjerama zaštite na radu.

 (3) Dužnost je svakog radnika brinuti se o vlastitoj sigurnosti i zdravlju, kao i sigurnosti i

zdravlju drugih radnika i osoba na koje utječu njegovi postupci tijekom rada, u skladu s osposobljenošću i uputama koje mu je osigurala Knjižnica te osposobljenošću koju je stekao svojim obrazovanjem, osposobljavanjem i usavršavanjem.

 (4) Radnik je u provedbi mjera zaštite i sigurnosti obvezan pravilno upotrebljavati sredstva rada, osobnu zaštitnu opremu, odmah obavijestiti Knjižnicu o događaju koji predstavlja moguću opasnost te provoditi druge propisane ili od Knjižnice utvrđene mjere zaštite.

(5) Radnik koji u slučaju ozbiljne, prijeteće i neizbježne opasnosti napusti svoje radno mjesto ili opasno područje, ne smije biti stavljen u lošiji položaj zbog svog postupka. Takav radnik uživa zaštitu od bilo kakvih neposrednih posljedica, osim ako je po posebnim propisima ili pravilima struke dužan izložiti se opasnosti radi spašavanja života i zdravlja ljudi ili imovine.

 (6) Prava iz prethodnog stavka ne primjenjuju se u slučaju rata ili neposredne ratne opasnosti, kao i u slučaju elementarnih nepogoda i katastrofa.

Članak 38.

 (1) U svrhu ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u vezi s radnim odnosom, ravnatelj Knjižnice ili osoba iz prethodnog stavka ovog članka prikupljati će osobne podatke utvrđene Zakonom o radu, Zakonom o zaštiti osobnih podataka, Zakonom o evidenciji iz oblasti rada i drugim zakonima, kao i podatke vezane za obračun poreza na dohodak i određivanje osobnih odbitaka, podatke o školovanju i određeni specijalističkim znanjima, stručnim ispitima, zdravstvenom stanju, invalidnosti, o ugovornoj zabrani natjecanja s prethodnim poslodavcem, podatke vezane za zaštitu majčinstva i druge slične podatke potrebne u navedene svrhe.

Članak 39.

(1) Posebnom punomoći će ravnatelj Knjižnice opunomoćiti osobu koja smije podatke o radnicima prikupljati, koristiti se njima i dostavljati ih trećim osobama samo i izričito radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa, odnosno u svezi s radnim odnosom.

 (2) Ravnatelj Knjižnice, ili druga osoba koja u obavljanju svojih poslova sazna osobne podatke radnika, te podatke trajno mora čuvati kao povjerljive.

Članak 40.

(1) Knjižnica će štititi dostojanstvo radnika za vrijeme obavljanja posla tako da im osigura uvjete rada u kojima neće biti izloženi izravnoj ili neizravnoj diskriminaciji te uznemiravanju ili spolnom uznemiravanju. Ova zaštita uključuje i poduzimanje preventivnih mjera.

(2) Uznemiravanje je svako neželjeno ponašanje prema radniku koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva službenika i namještenika te uzrokuje strah ili neprijateljsko, ponižavajuće ili uvredljivo okruženje.

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

Članak 41.

(1) Uznemiravanje u tijeku rada i u vezi s radom smatra se osobito:

 -neprimjereni tjelesni kontakt spolne naravi,

 -nedolični prijedlozi spolne i druge naravi,

 -uznemiravajući telefonski pozivi,

 -upotreba nepriličnih izraza i tona u ophođenju,

 -zahtjevi za obavljanjem poslova kojima se radnik stavlja u ponižavajući položaj.

(2) Zaštitom od uznemiravanja obuhvaćeni su svi radnici od svojih nadređenih i podređenih, suradnika i svake treće osobe s kojom radnik dođe u doticaj u tijeku rada i u vezi s radom.

Članak 42.

(1) Svi radnici su dužni, pri obavljanju poslova svojega radnog mjesta, ponašati se i postupati na način kojim ne uznemiruju druge radnike te spriječiti uznemiravanje od strane drugih radnika i trećih osoba i o uznemiravanju obavijesti ravnatelja ili osobu koju je ravnatelj opunomoćio.

(2) Ponašanje radnika koje nije u skladu s ovom odredbom predstavlja tešku povredu obveze iz radnog odnosa.

Članak 43.

 (1) Radi zaštite privatnosti i dostojanstva radnika koji je podnio prijavu, postupak utvrđivanja uznemiravanja povjerljive je naravi.

(2) Radnik pokreće postupak za utvrđivanje uznemiravanja pisanom ili usmenom pritužbom.

 (3) O usmenoj pritužbi sastavlja se bilješka koju potpisuje radnik koji je pritužbu podnio.

 (4) Ovlaštena osoba dužna je, radi utvrđivanja osnovanosti pritužbe i sprječavanja daljnjeg uznemiravanja, najkasnije sljedećega radnog dana nakon podnošenja pritužbe, pozvati

radnika protiv kojega je pritužba podnesena da se o pritužbi očituje. O očitovanju radnika sastavlja se bilješka koju taj radnik potpisuje.

(5) Ovlaštena osoba ili ravnatelj, ako ocijeni da je to potrebno, provest će i druge relevantne radnje, poput suočenja radnika koji je podnio pritužbu i radnika na kojeg se pritužba odnosi, saslušati i druge osobe koje imaju saznanja o činjenicama vezanim za uznemiravanje i dr., kako bi na dokazan način utvrdio navode iz pritužbe.

(6) Ako se pritužba radi uznemiravanja odnosi na osobu koja nije u radnom odnosu u Knjižnici, Knjižnica će poduzeti odgovarajuće mjere radi utvrđenja činjeničnog stanja iz pritužbe, imajući na umu zaštitu dostojanstva radnika Knjižnice.

(7) O postupku utvrđivanja uznemiravanja sastavlja se zapisnik na temelju kojeg ovlaštena osoba, ako je utvrdila uznemiravanje, donosi odluku o mjeri zaštite dostojanstva.

(8) Odluka o mjeri mora se donijeti u roku od osam dana od dana primitka pritužbe o uznemiravanju. Ako Knjižnica u tom roku 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 8 dana zatražio zaštitu pred nadležnim sudom.

(9) Ako postoje okolnosti zbog kojih nije opravdano očekivati da će Knjižnica zaštititi dostojanstvo radnika, radnik nije dužan dostaviti pritužbu Knjižnica i ima pravo prekinuti rad, pod uvjetom da je zatražio zaštitu pred nadležnim sudom i o tome obavijestio Knjižnicu u roku od 8 dana od dana prekida rada.

(10) Za vrijeme prekida rada, radnik ima pravo na naknadu plaće u iznosu plaće koju bi ostvario da je radio, dok u slučaju da pravomoćnom sudskom odlukom bude utvrđeno da nije povrijeđeno dostojanstvo radnika, Knjižnica može zahtijevati povrat isplaćene naknade plaće.

(11) Svi podaci utvrđeni u postupku zaštite dostojanstva radnika su tajni.

(12) Protivljenje radnika postupanju koje predstavlja uznemiravanje ili spolno uznemiravanje ne predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa niti smije biti razlog za diskriminaciju.

Članak 44.

(1) Uzimajući u obzir sve okolnosti konkretnog slučaja, ovlaštena osoba, kada utvrdi da uznemiravanje radnika postoji, predlaže ravnatelju Knjižnice neku od slijedećih mjera o zaštiti dostojanstva:

-izmjena rasporeda rada tako da se izbjegne rad uznemiravanog i radnika koji je izvršio uznemiravanje;

-razmještaj na način da se izbjegne međusobna fizička prisutnost uznemiravanog radnika i radnika koji je izvršio uznemiravanje u zajedničkom prostoru;

-usmeno upozorenje radnika koji je izvršio uznemiravanje;

-pisano upozorenje radniku koji je izvršio uznemiravanje uz najavu mogućnosti njegova oštrijeg sankcioniranja, u skladu s propisima;

-poduzeti odgovarajuće mjere zbog povrede obveze iz radnog odnosa.

Članak 45.

* 1. Za slučaj da je prijavljeno uznemiravanje od strane osobe koja nije u radnom odnosu u Knjižnici, a koja poslovno dolazi u doticaj s uznemiravanim radnikom, Knjižnica može, imajući u vidu sve okolnosti prijavljenog slučaja poduzeti sljedeće mjere:

-pisanim putem upozoriti prijavljenu osobu da će u slučaju ponovnog uznemiravanja;

-poduzeti sve potrebne mjere za zaštitu radnika, uključujući i prekid poslovanja s tom osobom ili njegovim poslodavcem;

-o uznemiravanju obavijestiti poslodavca prijavljene osobe i predložiti poduzimanje konkretnih mjera predviđenih propisima kako bi se spriječilo daljnje uznemiravanje.

Članak 46.

1. Zabranjena je izravna ili neizravna diskriminacija osobe koja traži zaposlenje i osobe koja se zaposli na osnovi rase ili etničke pripadnosti ili boje kože, spola, jezika, vjere, političkog ili drugog uvjerenja, nacionalnog ili socijalnog podrijetla, imovnog stanja, članstva ili nečlanstva u političkoj stranci ili sindikatu, obrazovanja, društvenog položaja, bračnog ili obiteljskog statusa, dobi, zdravstvenog stanja, invaliditeta, genetskog naslijeđa, rodnog identiteta, izražavanja ili spolne orijentacije.
2. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

* 1. Pravilnik stupa na snagu donošenjem Odluke o suglasnosti Općinskog vijeća Babina Greda.

U Babinoj Gredi, 22. listopada 2021. godine

Ravnateljica Knjižnice:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ivana Jurić,

dipl. knjižničar i mag. edu.

hrv. jez. i knjiž.