

Na osnovu člana 3. stav 2. tačka 1 i stav 4. Zakona o radu («Sl. glasnik RS br. 24/2005 i 61/2005»), člana 37. stav 7. i člana 58. a u skladu sa članom 49 stav 1 Statuta Opštinske biblioteke Kovačica, Upravni odbor Opštinske biblioteke Kovačica na sednici održanoj 17.02. 2006. godine, d o n o s i

PRAVILNIK O RADU

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom, u skladu sa zakonom, u Opštinskoj biblioteci Kovačica (u daljem tekstu: Biblioteka) uređuju se prava, obaveze i odgovornosti zaposlenih i obaveze Biblioteke u obezbeđivanju i ostvarivanju prava zaposlenih iz radnog odnosa.

Član 2.

Na prava obaveze i odgovornosti zaposlenih koji nisu određeni ovim pravilnikom primenjuju se odgovarajuće odredbe zakona i drugih važećih propisa.

II RADNO VREME

Puno radno vreme

Član 3.

Puno radno vreme zaposlenih iznosi 40 časova u radnoj nedelji.

Raspored radnog vremena

Član 4.

Radna nedelja traje pet radnih dana.

Raspored radnog vremena u okviru radne nedelje utvrđuje direktor.

Radni dan, po pravilu, traje osam časova.

Član 5.

Direktor biblioteke u kojoj se rad obavlja u smenama, noću ili kad priroda posla i organizacija rada to zahteva - radnu nedelju i raspored radnog vremena može da organizuje na drugi način.

Direktor je dužan da obavesti zaposlenog o rasporedu i promeni rasporeda radnog vremena najmanje sedam dana pre promene rasporeda radnog vremena.

Preraspodela radnog vremena

Član 6.

Direktor može da izvrši preraspodelu radnog vremena kada to zahteva priroda delatnosti, organizacija rada, bolje korišćenje sredstava rada, racionalnije korišćenje radnog vremena i izvršenje planova rada u utvrđenim rokovima.

U slučajevima iz stava 1. ovog člana, preraspodela radnog vremena vrši se tako da ukupno radno vreme zaposlenog u toku kalendarske godine u proseku ne bude duže od punog radnog vremena.

Član 7.

U slučaju preraspodele radnog vremena, radno vreme u toku nedelje ne može da bude duže od 60 časova. Preraspodela radnog vremena ne smatra se prekovremenim radom.

III ODMORI I ODSUSTVA

Odmor u toku dnevnog rada

Član 8.

Zaposleni ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od 30 minuta, a koji ne može koristiti na početku i na kraju radnog vremena. Odmor u toku dnevnog rada, zaposleni je, po pravilu, dužan da iskoristi u vremenu od 9,00 do 10,00 časova u prvoj smeni i od 14:30 -15 časova u drugoj smeni.

Odmor u toku dnevnog rada organizuje se na način kojim se obezbeđuje da se rad ne prekida, ako priroda rada ne dozvoljava prekid rada.

Vreme odmora iz stava 1. ovog člana, uračunava se u radno vreme.

Zaposleni ima pravo na dnevni odmor između dva uzastopna radna dana u trajanju od najmanje 12 časova neprekidno.

Zaposleni ima pravo na nedeljni odmor u trajanju od najmanje 24 časa neprekidno.

Godišnji odmor

Član 9.

Dužina godišnjeg odmora određuje se tako što se zakonski minimum od 20 radnih dana uvećava za:

- 1.) po osnovu radnog doprinosa: do 5 radnih dana, po proceni i odluci direktora;
- 2.) po osnovu uslova rada:
 - za poslove sa povećanim rizikom 3 radna dana
 - za ostale poslove 1 radni dan
- 3) stručne spreme:

-za I-II stepen stručne spreme	1 radni dan
-za III-IV stepen stručne spreme	2 radna dana
-za V-VI stepen stručne spreme	3 radna dana
-za VII-VIII stepen stručne spreme	4 radna dana
- 4) utvrđene invalidnosti 2 radna dana

Samohranom roditelju sa detetom do 15 godina života i roditelju koji ima troje ili više dece do 15 godina života dužina godišnjeg odmora utvrđena u smislu stava 1. ovog člana, uvećava se za dva radna dana.

Godišnji odmor zaposlenog ne može biti duži od 30 radnih dana.

Član 10.

Zaposleni ima pravo da koristi godišnji odmor u neprekidnom trajanju.

Zaposleni može da koristi godišnji odmor u dva dela, s tim da prvi deo u trajanju od tri radne nedelje koristi u tekućoj kalendarskoj godini, a drugi deo najkasnije do 30. juna naredne godine.

Plaćeno odsustvo

Član 11.

Zaposleni ima pravo na plaćeno odsustvo do sedam radnih dana u kalendarskoj godini u sledećim slučajevima:

- stupanja zaposlenog u brak: pet radnih dana;
- porođaja supruge: tri radna dana;
- selidbe sopstvenog domaćinstva: 4 radna dana;
- polaganja stručnog ispita- 3 radna dana
- teže bolesti člana uže porodice – 5 radnih dana
- odlaska na odsluženje vojnog roka – jedan radni dan
- učešća na stručnim savetovanjima i simpozijumima – 3 radna dana

Član 12.

Pored plaćenog odsustva iz člana 10 ovog pravilnika, zaposleni ima prava na plaćeno odsustvo još sedam radnih dana u slučaju smrti člana uže porodice, kao i pravo na dva radna dana za svaki slučaj dobrovoljnog davanja krvi, računajući dan davanja krvi.

Neplaćeno odsustvo

Član 13.

Na zahtev zaposlenog direktor odobrava korišćenje neplaćenog odsustva.

IV ZARADA, NAKNADA ZARADE I DRUGA PRIMANJA

Zarada

Član 14.

Odgovarajuća zarada, na koju zaposleni ima pravo, utvrđuje se na osnovu zakona, pravilnika o radu i ugovora o radu.

Zaradu, u smislu stava 1. ovog člana, čini: zarada za obavljeni rad i vreme provedeno na radu, zarade po osnovu doprinosa zaposlenog poslovnom uspehu poslodavca (nagrade, bonusi i sl.) i drugih primanja po osnovu radnog odnosa utvrđena zakonom, ovim pravilnikom o radu i ugovorom o radu.

Zaradom u smislu pravilnika o radu smatra se zarada koja sadrži porez i doprinose koji se plaćaju iz zarade.

1) Zarada za obavljeni rad i vreme provedeno na radu

Član 15.

Zarada za obavljeni rad i vreme provedeno na radu utvrđuje se na osnovu:

- Osnovne zarade
- Dela zarade za radni učinak i
- Uvećane zarade.

1.1. Osnovna zarada

Član 16.

Osnovna zarada se utvrđuje po grupama poslova koji su definisani pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova, za koje su zaposleni zaključili ugovore o radu i na osnovu vremena provedenog na radu.

Zaposleni ima pravo na pun iznos osnovne zarade iz stava 1. ovog člana za puno rado vreme provedeno na radu i ostvareni standardni učinak na osnovu normativa, standarda i drugih merila i kriterijuma kojima se utvrđuje standardni učinak.

Osnovna zarada iz stava 1. ovog člana utvrđuje se po radnom času izraženom u dinarima u jedinstvenom iznosu za sve zaposlene, a grupe poslova definišu se koeficijentom izraženim u rasponima po grupama poslova. Koeficijent sadrži složenost poslova, odgovornost, uslove rada i stručnu spremu koja je uslov za rad na određenim poslovima.

Grupa poslova	zahtev stručnosti	koeficijent
I.	IV. stepen stručnosti	
	- knjižničar	8,43
II.	VI. stepen stručnosti	
	- viši knjižničar	11,37
III.	VII. stepen stručnosti	
	- bibliotekar	13,50
IV.	- direktor	15,76

Osnovna zarada iz stava 3. i 4. ovog člana može ugovorom o radu da se ugovori u većem iznosu, a najviše do 30%.

1.2. Zarada po osnovu radnog učinka

Član 17.

Deo zarade zaposlenog za radni učinak utvrđuje se na osnovu kvaliteta i obima obavljenog posla kao i odnosa zaposlenog prema radnim obavezama, u skladu sa sledećim kriterijumima:

- 1) kvalitet i obim obavljenog posla
- 2) blagovremenost izvršavanja poslova,
- 3) doprinos timskom radu
- 4) radna disciplina
- 5) radno iskustvo
- 6) drugi elementi od značaja za ocenu radnog učinka.

Član 18.

Po osnovu radnog učinka u smislu člana 16. ovog pravilnika, direktor može mesečnu zaradu zaposlenog da uveća najviše do 30%, odnosno umanjiti najviše do 30%.

1.3. Uvećana zarada

Član 19.

Zaposleni ima pravo na uvećanu zaradu u visini utvrđenoj ovim pravilnikom i ugovorom o radu i to za:

- prekovremeni rad - 30%,
- rad na dan praznika koji je neradni dan - 110%,
- Po osnovu vremena provedenog na radu za svaku punu godinu rada ostvaren u radnom odnosu – minuli rad 0,4% od osnovice.

Osnovicu za obračun uvećane zarade čini osnovna zarada utvrđena u skladu sa zakonom i ovim pravilnikom.

2) Zarada iz dobiti

Član 20.

Zaposlenom se može isplatiti zarada iz dobiti na način i pod uslovima predviđenim osnivačkim aktom i statutom, a srazmerno učešću u ostvarenoj dobiti.

Zarada iz dobiti može se isplatiti pre utvrđivanja godišnjeg računa, na osnovu procenjuene dobiti.

Iz ostvarene dobiti mogu se izdvojiti sredstva za zarade zaposlenih najviše do 50% ostvarene dobiti.

3) Naknada zarade

Član 21.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini prosečne zarade u prethodna tri meseca, za vreme odsustvovanja sa rada na dan praznika koji je neradni dan, godišnjeg odmora, plaćenog odsustva, vojne vežbe i odazivanja na poziv državnog organa.

Član 22.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade za vreme odsustvovanja sa rada zbog privremene nesposobnosti za rad do 30 dana, i to:

- 1) najmanje u visini 65% prosečne zarade u prethodna tri meseca pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa zakonom, ako je sprečenost za rad prouzrokovana bolešću ili povredom van rada,
- 2) u visini 100% prosečne zarade u prethodna tri meseca pre meseca u kojem je nastupila privremena sprečenost za rad, s tim da ne može biti niža od minimalne zarade utvrđene u skladu sa zakonom, ako je sprečenost za rad prouzrokovana povredom na radu ili profesionalnom bolešću, ako zakonom nije drukčije određeno.

Član 23.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade najmanje u visini 60% prosečne zarade u prethodna tri meseca, s tim da ne može biti manja od minimalne zarade utvrđene u skladu sa zakonom, za vreme prekida rada do kojeg je došlo bez krivice zaposlenog, najduže 45 radnih dana u kalendarskoj godini.

Član 24.

Zaposleni ima pravo na naknadu zarade u visini 60% prosečne zarade u prethodna tri meseca, s tim da ne može biti manja od minimalne zarade utvrđene u skladu sa zakonom, za vreme prekida rada do koga je došlo naredbom nadležnog državnog organa ili nadležnog organa poslodavca zbog neobezbeđivanja bezbednosti i zaštite života i zdravlja na radu, koja je uslov daljeg obavljanja rada bez ugrožavanja života i zdravlja zaposlenih i drugih lica, i u drugim slučajevima, u skladu sa zakonom.

4) Rokovi za isplatu zarade

Član 25.

Zarada se isplaćuje u jednom delu, najkasnije do 15 u mesecu za prethodni mesec. Zarada može da se isplaćuje u dva dela i to: prvi deo najkasnije do 15. u mesecu za prethodni mesec, a drugi deo najkasnije do 30 u mesecu za prethodni mesec.

5) Naknada troškova

5.1. Prevoz na rad i sa rada

Član 26.

Zaposleni ima pravo na naknadu troškova za dolazak i odlazak sa rada, u visini cene prevozne karte u javnom saobraćaju odnosno u visini stvarnih troškova prevoza.

5.2. Službeno putovanje u zemlji

Član 27.

Zaposleni ima pravo na dnevnice za službeno putovanje u zemlji u visini od 8% prosečne neto zarade po zaposlenom u privredi Republike Srbije prema poslednjem objavljenom podatku. Službenim putovanjem u zemlji smatra se putovanje van mesta rada zaposlenog, radi izvršavanja određenih poslova po nalogu ovlašćenog zaposlenog. Službenim putovanjem smatraće se putovanje na udaljenosti većoj od 50 kilometara od mesta rada.

Član 28.

Za vreme provedeno na službenom putu u zemlji zaposleni ima prava na naknadu troškova noćenja, prevoz i druge troškove po priloženom računu.

Akontacija za službeni put može se isplatiti u visini planiranih troškova prema predviđenom trajanju službenog puta.

Član 29.

Zaposlenom na službenom putu pripada pravo na dnevnicu, I to;

- Za 12 časova provedenih na službenom putu, cela dnevnicu;
- Za vreme provedeno na službenom putovanju dužem od 4 časova, a kraćem od 12 časova, pola dnevnice.

Član 30.

Zaposleni je dužan da u roku od 3 dana po povratku sa službenog putovanja podnese uredno popunjen putni nalog sa izveštajem o obavljenom poslu.

5.3. Službeno putovanje u inostranstvu

Član 31.

Zaposlenom za službeno putovanje u inostranstvo pripada dnevnicu u skladu sa posebnim propisima o izdacima za službeno putovanje u inostranstvu.

6. Druga primanja

6.1. Otpremnina zbog odlaska u penziju

Član 32.

Biblioteka je dužna da isplati zaposlenom otpremninu pri odlasku u penziju, u visini tri prosečne zarade isplaćene u Republici Srbiji prema poslednjem objavljenom podatku republičkog organa nadležnog za statistiku.

6.2. Solidarna pomoć

Član 33.

Biblioteka može zaposlenom da obezbedi novčanu pomoć na ime solidarne pomoći u visini od 50% prosečne zarade u biblioteci u sledećim slučajevima:

- Duže i teže bolesti ili povrede na radu
- Za kupovinu lekova
- Za pomoć u troškovima lečenja u zemlji ili inostranstvu;
- Za pomoć u slučaju štete od elementarnih nepogoda;
- Pomoć u slučaju smrti roditelja ili staratelja

6.3. Jubilarna nagrada

Član 34.

Biblioteka može zaposlenom da obezbedi jubilarnu nagradu povodom jubilarnih godina rada kod poslodavca u kojima je ostvario izuzetan doprinos u radu, i to:

- Za 10 godina rada - 50% prosečne neto zarada isplaćene u Biblioteci u mesecu koji prethodi mesecu u kome se nagrada isplaćuje;
- Za 20 godina rada 1 prosečna neto zarada isplaćena u Biblioteci u mesecu koji prethodi mesecu u kome se nagrada isplaćuje;
- Za 30 godina rada 150% prosečne neto zarada isplaćene u Biblioteci u mesecu koji prethodi mesecu u kome se nagrada isplaćuje;
- Za 40 godina rada 2 prosečne neto zarade isplaćene u Biblioteci u mesecu koji prethodi mesecu u kome se nagrada isplaćuje;

Kao ostvareni izuzetan doprinos na radu smatra se stalnost u radu. O isplati jubilarne nagrade iz stava 1. ovog člana odluku donosi direktor.

6.4. Pomoć u slučaju smrti

Član 35.

Biblioteka je dužna da isplati novčanu pomoć zaposlenom u slučaju smrti člana uže porodice, odnosno porodici u slučaju smrti zaposlenog, u visini troškova pogrebnih usluga prema priloženom računu. Članovima uže porodice, u smislu stava 1. ovog člana, smatraju se bračni drug i deca zaposlenog.

Član 36.

Biblioteka može deci zaposlenog starosti do 15 godina života da obezbedi poklon za Božić i Novu godinu u vrednosti do neoporezivog iznosa koji je predviđen zakonom kojim se uređuje porez na dohodak građana.

V ZABRANA KONKURENCIJE

Član 37.

Zaposleni se obavezuje da u svoje ime i za svoj račun, kao i u ime i za račun drugog pravnog ili fizičkog lica, bez saglasnosti biblioteke ne može da obavlja poslove utvrđene Ugovorom o radu na teritoriji Opštine Kovačica.

VI NAKNADA ŠTETE

Član 38.

Postupak za utvrđivanje odgovornosti zaposlenog za štetu prouzrokovanu Biblioteci pokreće direktor po prijemu pismene prijave ili saznanja za prouzrokovanu štetu.

Član 39.

Postojanje štete i okolnosti pod kojima je nastala, visinu i način naknade utvrđuje posebna komisija od tri člana koju obrazuje direktor.

Komisija iz stava 1. ovog člana zakazuje raspravu, sprovodi postupak saslušanja zaposlenog čija se odgovornost utvrđuje, svedoka (ako ih ima) i izvodi druge dokaze radi utvrđivanja činjeničnog stanja.

Visina štete utvrđuje se na osnovu cenovnika i knjigovodstvene vrednosti oštećene stvari ili na osnovu procene veštačenjem stručnjaka.

Član 40.

O sprovedenom postupku sačinjava se zapisnik i utvrđuje stepen krivice zaposlenog i visina štete, na osnovu koga direktor donosi rešenje o odgovornosti zaposlenog ili o oslobađanju od odgovornosti.

Sastavni deo zapisnika iz stava 1. ovog člana je i izjava zaposlenog da li pristaje da nadoknadi štetu.

Ako zaposleni ne pristane da nadoknadi štetu u utvrđenom roku, o naknadi štete odlučuje nadležni sud.

VII UDALJENJE ZAPOSLENOG SA RADA

Član 41.

Zaposleni može da bude privremeno udaljen sa rada ako je učinio povredu radne obaveze koja ugrožava imovinu veće vrednosti u biblioteci.

Imovinom veće vrednosti u smislu stava 1. ovog člana smatra se 50 000 dinara.

VIII UPUĆIVANJE NA RAD KOG DRUGOG POSLODAVCA

Član 42.

Zaposleni može, uz svoju saglasnost da bude privremeno upućen na rad kod drugog poslodavca ako je došlo do privremenog prekida ili smanjenja obima rada u biblioteci.

Zaposleni može, uz svoju saglasnost da bude privremeno upućen na rad kod drugog poslodavca u smislu stava 1. ovog člana za vreme dok traju razlozi za njegovo upućivanje, a najduže godinu dana.

IX PRESTANAK RADNOG ODNOSA- Otkaz od strane poslodavca

Član 43.

Zaposlenom prestaje radni odnos u slučajevima utvrđenim zakonom.

Direktor može zaposlenom da otkáže ugovor o radu ako za to postoje opravdani razlozi koji se odnose na njegovo ponašanje (nepoštovanje radne discipline, povrede radnih obaveza).

Član 44.

Zaposleni ne poštuje radnu disciplinu ako:

1. pokazuje nemaran odnos prema sredstvima rada, poverenoj dokumentaciji, robi i sl.;
2. neopravdano zakašnjava na posao duže od 5 radnih dana u mesecu;
3. pasivno obavlja radne zadatke;
4. neblagovremeno i nepravilno izvršava naloge i odluke direktora;
5. neuredno održava prostor u kome je smeštena roba, dokumentacija i dr. a što ima za posledicu oštećenje stvari i robe;
6. ometanje u procesu rada jednog ili više zaposlenih, članova i posetilaca biblioteke
7. ne daje doprinos timskom radu;

Član 45.

Zaposlenom prestaje radni odnos otkazom ugovora o radu, ako svojom krivicom učini sledeće povrede radnih obaveza:

1. neopravdano izostane sa posla 3 radna dana uzastopno;
2. odbije obavljanje posla utvrđenog ugovorom o radu
3. nesavesno, neblagovremeno i nemarno izvršava poslove;
4. nezakonito raspoláže sredstvima Biblioteke
5. zloupotrebi položaj i prekorači ovlašćenja;
6. necelishodno ili neodgovorno koristi sredstva rada;
7. oda poslovnu, službenu ili drugu tajnu utvrđenu zakonom ili opštim aktom biblioteke;
8. falsifikuje novčana i druga službena dokumenta;
9. odbije da izvrši lekarski pregled;
10. dolazi na rad u napitom stanju ili se opija u toku rada
11. odbije da se stručno usavršava

X Zaštita pojedinačnih prava

Član 47.

Ako nastane spor između direktora i zaposlenog, direktor i zaposleni mogu sporna pitanja da reše sporazumno. Sporna pitanja rešava arbitar koga sporazumno određuju direktor i zaposleni.

Predlog za rešavanje spornog pitanja u pisanoj formi mogu doneti i direktor i zaposleni, u roku od tri dana od dana dostavljanja rešenja zaposlenom.

Odluka arbitra je konačna i obavezuje strane u sporu - direktora i zaposlenog.

Član 48.

Protiv rešenja kojim je povređeno pravo zaposlenog ili kad je zaposleni saznao za povredu prava, zaposleni, odnosno predstavnik sindikata čiji je zaposleni član ako ga zaposleni ovlasti, može da pokrene spor pred nadležnim sudom. Rok za pokretanje spora jeste 90 dana od dana dostavljanja rešenja, odnosno saznanja za povredu prava.

XI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 49.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o radu, usvojen na sednici Upravnog odbora 17.04.2003 godine.

Član 50.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 17. 02.2006 godine.

PREDSIEDNIK
UPRAVNOG ODBORA
Martin Zloh

Opštinska biblioteka Kovačica
Broj : 15/06
U : kovačici
Dana : 17.02.2006. godine