



НАРОДНА БИБЛИОТЕКА „ДОБРИЛО НЕНАДИЋ“ АРИЈЕ
Светог Ахилија 33, 31230 Арије

Управа: 031/3891182
031/3895268
Библиотека: 031/3893933
Email: bibliotekaariljska@gmail.com

Матични број: 17911902
ПИБ: 110614524
ЈБКС: 66749
Текући рачун: 840-1240664-26
Текући рачун: 840-1091668-38

Заводни број: 25/22
Датум: 18.01.2022.

На основу члана 3. и 4. Закона о раду („Сл.Гл.РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 34. Статута Народне библиотеке „Добрило Ненадић“ дана 18.01.2022. године, директор доноси

**ПРАВИЛНИК О РАДУ УСТАНОВЕ
НАРОДНЕ БИБЛИОТЕКЕ „ДОБРИЛО НЕНАДИЋ“**

I – Основне одредбе

Члан 1.

Овим Правилником уређују се права, обавезе и одговорности запослених у Народној библиотеци „Добрило Ненадић“ (у даљем тексту: Библиотека).

Права, обавезе и одговорности из радног односа у Библиотеци остварују се у складу са Законом, овим Правилником, Правилником о организацији и систематизацији послова у Народној библиотеци „Добрило Ненадић“. Посебним колективним уговором за установе културе чији је оснивач РС, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.Гл.РС“ број 3/22).

Члан 2.

Овај Правилник не може да садржи одредбе којима се запосленом дају мања права или утврђују неповољнији услови рада од права и услова који су утврђени Законом и Посебним колективним уговором за установе културечији је оснивач РС, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе (у даљем тексту: Посебан колективни уговор).

Уколико поједине одредбе овог Правилника садрже неповољније услове рада од услова утврђених Законом и Посебним колективним уговором, сматрају се ништавим.

У случају из става 2. овог члана примењује се Закон и Посебан колективни уговор.

Члан 3.

Директор Библиотеке доноси опште акте о радним односима, дисциплинској одговорности запослених, решава о правима из радно правних односа запослених у Библиотеци, доноси Правилнике, наредбе, упутства и решења у циљу извршавања Закона и других прописа и аката из делокруга рада, права и обавеза запослених у Библиотеци.

Члан 4.

Ради решавања својих права запослени у Библиотеци писмено се обраћају Директору.

Против сваког решења или другог акта којим је одлучено о његовим правима и обавезама запослени има право да поднесе приговор Директору у року од 8 дана од дана пријема истог, а Директор је дужан да о њему одлучи у року од 15 дана.

Ако Директор у утврђеном року не одлучи о поднетом приговору или ако запослени није задовољан одлуком Директора поводом приговора, може се обратити надлежном суду.

II – Заснивање радног односа

Члан 5.

Заснивање радног односа у Библиотеци врши се у складу са Законом, Правилником о организацији и систематизацији послова и овим Правилником.

Радни однос не може да се заснује за послове који нису утврђени Правилником о организацији и систематизацији послова.

Члан 6.

Радни однос се заснива Уговором о раду.

Запослени је дужан да приликом заснивања радног односа, Директору достави документа којима се доказује испуњеност услова за рад.

Директор је дужан да запосленог пре ступања на рад упозна са условима рада, организацијом и обавезама које произилазе из прописа о раду.

Члан 7.

Уговор о раду може да се закључи на одређено и неодређено време. Уговор о раду у коме није одређено време на које се закључује сматра се уговором о раду на неодређено време.

Радни однос заснован на одређено време не може да постане радни однос на неодређено време осим ако законом није другачије одређено.

Члан 8.

Запослени остварује права и обавезе даном ступања на рад.

III – Радно време

Члан 9.

Радно време износи 40 часова недељно.

Радни дан по правилу траје осам часова.

Члан 10.

На захтев Директора запослени је дужан да ради и дуже од пуног радног времена у случају више силе, изненадног повећања обима посла и другим случајевима када је неопходно да се у одређеном року заврши посао који није планиран.

Запослени је дужан да ради дуже од пуног радног времена у случају када је неопходно да се у одређеном року обави посао који је планиран и који не трпи одлагање или чије би одлагање проузроковало већу штету одговорном лицу у Установи и Установи.

Запослени не може да ради прековремено дуже од осам часова недељно.

Члан 11.

Директор је дужан да обавести запосленог о распореду и промени радног времена најмање седам дана пре наступања измене.

IV – Распоред радног времена

Члан 12.

Распоред радног времена:

- Установа културе ће радити сваког радног дана од 07:00 до 15:00 часова;
- Библиотека ће радити сваког радног дана од 07:30 до 20:00 часова, суботом од 08:00 до 14:00 часова;
- Радно време Соколског дома и Градске галерије утврђује Директор према програму филмских пројекција и других манифестација;

V – Одмори и одсуства

Члан 13.

Запослени стиче право на коришћење годишњег одмора у календарској години после месец дана непрекидног рада од дана заснивања радног односа код послодавца.

За сваку календарску годину запослени има право на годишњи одмор у трајању од најмање 20 а највише 35 радних дана.

Запослени са навршених 35 година радног стажа има право на годишњи одмор у трајању од 35 радних дана.

Члан 14.

Дужину трајања годишњег одмора запосленог одређује Директор решењем, на основу критеријума утврђених Законом, Уговором о раду и овим Правилником.

Дужина годишњег одмора запосленог утврђује се тако што се законом утврђени минимум од 20 радних дана увећава по основу следећих критеријума:

1. радног искуства, и то најмање један радни дан за сваких навршених пет година времена проведеног у радном односу, укључујући стаж осигурања са увећаним трајањем;
2. образовања и то:
 - пет радна дана запосленом за високо образовање на студијама другог степена и на основним студијама у трајању од најмање четири године;
 - четири радна дана запосленом за високо образовање на студијама првог степена, студијама у трајању од три године, образовање и специјалистичко образовање након средњег образовања;
 - три радна дана запосленом са средњим образовањем у трајању од четири године;
 - два радна дана запосленом који има нижи степен од средњег образовања;
3. услова рада и то:
 - четири радна дана за рад на радним местима са повећаним ризиком;
4. до шест радних дана због доприноса на раду;
5. других критеријума и то четири радна дана запосленом са инвалидитетом, у складу са законом, самохраном родитељу са дететом старости до 15 година живота, запосленом са троје или више деце млађих од 15 година живота, запосленом који има дете са сметњама у психофизичком развоју.

Члан 15.

Годишњи одмор може се користити у два дела. Ако запослени користи годишњи одмор у деловима, први део од 10 радних дана користи у току календарске године а остатак до краја јуна наредне године.

Почетак коришћења годишњег одмора може се решењем одложити без сагласности запосленог ако наступе неке непредвиђене околности.

Из истих разлога се може прекинути започето коришћење годишњег одмора.

Ако је запослени за време коришћења годишњег одмора привремено спречен за рад у смислу прописа о здравственом осигурању има право да по истеку те спречености за рад настави коришћење годишњег одмора.

Члан 16.

План коришћења годишњег одмора утврђује се до 31. маја за текућу годину.

Време коришћења годишњег одмора утврђује се решењем Директора у складу са планом коришћења годишњих одмора запослених.

Решење из предходног става уручује се запосленом најкасније 15 дана пре датума одређеног за почетак коришћења годишњег одмора.

Члан 17.

У случају престанка радног односа послодавац је дужан да запосленом који није искористио годишњи одмор у целини или делимично, исплати новчану накнаду уместо коришћења годишњег одмора прописану Закона.

Накнада штете из става 1. овог члана утврђује се и исплаћује у складу са решењем послодавца у року од 30 дана од дана престанка радног односа.

VI – Дисциплинска и материјална одговорност

Члан 18.

Ступањем на рад у Библиотеци запослени преузима обавезе и одговорности на раду и у вези са радом.

За свој рад одговарају материјално и дисциплински.

Кривична односно прекршајна одговорност, не искључује дисциплинско кажњавање за исто дело које је било предмет кривичног односно прекршајног поступка, без обзира да ли је запослени односно постављено лице ослобођен кривичне, односно прекршајне одговорности.

Члан 19.

Запослени одговара за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или из грубе непажње проузроковао послодавцу.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала утврђује посебна комисија коју образује Директор установе.

Члан 20.

Запослени су дисциплински одговорни за повреду радних обавеза и дужности. Повреде радних обавеза могу бити лакше и теже.

Члан 21.

Лакше повреде радних обавеза јесу:

- неблаговремени долазак на посао и одлазак са посла пре истека радног времена или неоправдано одсуствовање с посла за време кад је обавезна присутност;
- несавесно чување службених списа или података;
- неоправдани изостанак са посла један радни дан;
- необавештавање о прописима у вези са заштитом на раду;

За повреде из става 1. овог члана може се изрећи новчана казна у висини од 20% од једномесечног износа плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Члан 22.

Теже повреде радних обавеза и дужности су:

- неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно вршење радних и других обавеза, или налога претпостављеног;
- чланство у органима политичких странака или изражавање политичких опредељења у обављању послова у Библиотеци;
- недостојно, увредљиво или на други начин непримерено понашање према грађанима, правним лицима и другим странкама ;
- злоупотреба службеног положаја или прекорачење овлашћења;
- незаконито располагање материјалним средствима;
- одбијање послова радног места на које је запослени распоређен или одбијања налога непосредног руководиоца, без оправданих разлога;
- неоправдано изостајање са посла два узастопна радна дана у току 6 месеци или неоправдано изостајање са посла 3 радна дана;
- злоупотреба права одсуствовања у случају болести;
- одбијања стручног усавршавања на које се запослени упућује;
- долазак на рад у пијаном стању или уживање алкохола или других опојних средстава који смањују радну способност у току радног времена;
- одбијање прописаног здравственог прегледа;
- понављање лакших повреда радних обавеза;
- неизвршавање радне или друге обавезе у смислу прописа о штрајку.

За повреде из става 1. овог члана могу се изрећи дисциплинска мера, новчана казна у висини од 20% до 35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета у трајању од 3 до 6 месеци или дисциплинска мера престанка радног односа.

Члан 23.

Дисциплински поступак против запосленог води и дисциплинску меру изриче Директор установе.

Члан 24.

Дисциплински поступак против запосленог покреће непосредни руководиоца, директор, а иницијативу за покретање дисциплинског поступка има сваки запослени стим што иста мора бити образложена.

Поступак се покреће писменим захтевом који садржи податке о запосленом, опис повреде радне дужности, време извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Члан 25.

Дисциплински поступак је јаван, с тим што се јавност може искључити, ако то захтева потреба чувања државне или друге прописане тајне.

Запослени чија се дисциплинска одговорност утврђује мора бити саслушан у дисциплинском поступку и мора му се омогућити одбрана.

О саслушању запосленог и спровођењу других доказа у поступку води се записник.

У дисциплинском поступку сходно се примењују правила управног поступка о усменој расправи, доказивању, записнику и достављању.

Члан 26.

По спроведеном дисциплинском поступку доноси се решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера, ослобађа се од одговорности или се поступак обуставља.

Решење мора бити образложено.

Члан 27.

Против одлуке Директора о изреченој мери може се изјавити приговор Директору у року од 8 дана од дана пријема решења.

Против одлуке Директора којом се решава по приговору може се покренути поступак пред надлежним судом у року од 15 дана од дана пријема одлуке.

Члан 28.

Покретање и вођење дисциплинског поступка застарева у року од 6 месеци од дана извршене повреде.

Рок из става 1. овог члана не тече за време одсуствовања са рада због боловања или годишњег одмора.

Члан 29.

Запослени против кога је покренут дисциплински поступак због теже повреде дужности може да буде удаљен са рада до окончања дисциплинског поступка, ако би његово остајање на раду могло да штети интересима Установе.

Члан 30.

Запослени у Библиотеци одговоран је за штету коју је на раду или у вези са радом намерно или из грубе непажње проузроковао Установи.

Запослени који је одговоран за проузроковану штету из става 1. овог члана дужан је исту надокнадити.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао и како је надокнађује утврђује посебна трочлана комисија коју образује Директор.

VII – Накнада трошкова

Члан 31.

Запослени има право на накнаду трошкова и то:

- За превоз на рад и са рада у висини месечне претплатне карте у јавном саобраћају, ако послодавац није обезбедио сопствени превоз у зависности од удаљености места становања и места рада.

За релације на којима јавни превозник не издаје месечне претплатне карте запослени има право на надокнаду трошкова превоза у новцу и то у висини стварних трошкова.

Запослени који нема могућност да при доласку на рад и одласку са рада користи јавни превоз јер исти није организован, има право на накнаду трошкова у новцу у висини цене месечне претплатне карте у јавном саобраћају за сличну релацију а на основу потврде јавног превозника, авним превозом у смислу овог члана не сматра се такси и линијски такси.

Релација на којој запослени користи јавни превоз утврђује се на основу писане изјаве запосленог и личних докумената којима се утврђује место становања. У случају сумње у веродостојност изјаве о месту становања, руководиоца може покренути поступак за утврђивање места боравка запосленог и користити сва законом дозвољена средства за утврђивање чињеничног стања.

Право на накнаду трошкова превоза запослени има за сваки радни дан у месецу који је провео на раду. Износ накнаде утврђује се на основу евиденције о броју дана у месецу које је провео на раду и података о цени превозне карте који се прибавља по службеној дужности.

Готовинска исплата накнаде трошкова врши се у текућем месецу за предходни месец.

- за службено путовање у земљи, на основу налога за службено путовање;
- за службено путовање у иностранству у висини утврђеној посебним прописима о издацима за службено путовање у иностранство;
- смештаја и исхране за рад и боравак на терену, ако послодавац није запосленом обезбедио смештај и исхрану без накнаде;

Запослени има право на пуну накнаду трошкова за службено путовање у земљи, ако службено путовање траје дуже од 12 часова, а на пола накнаде ако службено путовање траје дуже од 8 а краће од 12 часова.

Дневне накнаде за повећане трошкове рада и боравка на терену (теренски додатак) у висини од 3% просечне месечне зараде по запосленом у РС према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за статистику а у складу са актом послодавца.

Накнада трошкова за службено путовање у земљи износи 5% просечне месечне зараде по запосленом у РС према последњем објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике.

VIII – Престанак радног односа

Члан 32.

Радни однос престаје:

- истеком рока на који је заснован;
- када запослени наврши 65 година живота и најмање 15 година стажа осигурања, ако се послодавац и запослени друкчије не споразумеју;
- споразум између запосленог и послодавца;
- отказом уговора о раду од стране послодавца или запосленог;
- на захтев родитеља или старатеља запосленог млађег од 18 година;
- смрћу запосленог;
- у другим случајевима утврђеним законом.

IX – Прелазне и завршне одредбе

Члан 33.

Ради регулисања осталих права и обавеза које нису регулисане овим Правилником примењиваће се непосредно одредбе Закона о раду („Сл.Гл.РС“ број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и одредбе Посебног колективног уговора за установе културе чији је оснивач Република Србија, аутономна покрајина и јединица локалне самоуправе („Сл.Гл.РС“ број 3/22).

Члан 34.

Ступањем на снагу овог Правилника престају да важе одредбе Правилника о раду Библиотеке Ариље „Установе за библиотечко – информациону делатност и културни туризам“ број 64/18 и 347/18.

Члан 35.

Овај Правилник ступа на снагу добијањем сагласности Управног одбора.

Директор Народне библиотеке
„Добрило Ненадић“

Марија Алексић

