

# **NARODNA KNJIŽNICA I ČITAONICA „IVO KOZARČANIN“ HRVATSKA DUBICA**

Vjekoslava Venka 3, Hrvatska Dubica, tel: 044/855 411

e-mail: [knjiznica.ivokozarcanin@gmail.com](mailto:knjiznica.ivokozarcanin@gmail.com)

KLASA: 612-04/20-01/01

URBROJ: 2176-97-20-109

Hrvatska Dubica, 15. prosinca 2020.

## **PRAVILNIK**

### **O UNUTARNJEM USTROJSTVU I RADU DJELATNIKA**

#### **NARODNE KNJIŽNICE I ČITAONICE „IVO KOZARČANIN“ HRVATSKA DUBICA**

Hrvatska Dubica, prosinac 2020.godine

Na temelju članka 18. stavak 1. točka 3., a svezi članka 19. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti („Narodne novine“ broj 17/19 i 98/9) i članka 12. Statuta Narodne knjižnice i čitaonice „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica, KLASA: 612-04/19-01/01, URBROJ: 2176-97-19-72, od 11.srpnja 2019. godine, v.d. ravnatelja Narodne knjižnice i čitaonice „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica donosi

## **PRAVILNIK**

o unutarnjem ustrojstvu i radu djelatnika Narodne knjižnice i čitaonice

„Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica

### **I.OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i radu djelatnika Narodne knjižnice i čitaonice „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti djelatnika, zasnivanje i prestanak radnog odnosa, prava, obveze i odgovornosti u radnom odnosu ili u svezi s radnim odnosom, organizacija rada djelatnika, plaće djelatnika, naknade, nagrade i otpremnine te druga pitanja bitna za uređivanje radnog odnosa u Narodnoj knjižnici i čitaonici „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica (u daljnjem tekstu: Knjižnica).

#### **Članak 2.**

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se uvijek, osim ako je propisom i/ili kolektivnim ugovorom koji se odnosi na djelatnike iz članka 1. ovoga Pravilnika, nešto riješeno povoljnije.

### **II. UPRAVLJANJE RADOM KNJIŽNICE**

#### **Članak 3.**

Knjižnicom upravlja ravnatelj.

Ravnatelj obavlja svoje poslove na način utvrđen zakonom, drugim propisima, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

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

Ravnatelj je odgovoran Općinskom vijeću Općine Hrvatske Dubice za zakonito i pravovremeno obavljanje poslova iz svoga djelokruga.

U obavljanju poslova iz svoje nadležnosti ravnatelj je samostalan u granicama utvrđenim zakonom i općim aktima Knjižnice.

### **III. NAZIVI RADNIH MJESTA, OPISI POSLOVA, STRUČNI I DRUGI UVJETI**

#### **Članak 4.**

##### **1. Naziv radnog mjesta: RAVNATELJ**

###### **Stručni uvjeti:**

- diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju
- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, kao i osoba koja je stekla višu stručnu spremu sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od dvije godine od dana imenovanja, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima uvjete iz točke 1. ovoga stavka
- najmanje 5 godina rada u Knjižnici te se odlikuje stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

**Broj izvršitelja: 1 (jedan)**

###### **Opis poslova:**

- organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
- predlaže program rada i mjere za njegovo provođenje,
- predlaže proračun i zaključni obračun Knjižnice,
- podnosi osnivaču izvješće o radu i poslovanju,
- donosi Statut i druge opće akte Knjižnice u skladu sa zakonom i u suglasju s osnivačem,
- predstavlja i zastupa Knjižnicu, te odgovara za zakonitost rada Knjižnice,
- odlučuje o zasnivanju i prestanku radnog odnosa djelatnika, te daje naloge i upute za rad djelatnika,
- organizira rad i obavlja raspored djelatnika na radna mjesta,
- odobrava službena putovanja i druge izostanke s posla,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, odlukama osnivača, Statutom i drugim općim aktima Knjižnice.

##### **2. Naziv radnog mjesta: VODITELJ IGRAONICE**

###### **Stručni uvjeti:**

- stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, viša stručna sprema – predškolski odgoj
- položen stručni ispit za knjižničara
- najmanje 1 godina rada u struci ili u knjižnici
- poznavanje rada na računalu

- **Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- organizira rad dječjeg odjela,
- obavlja kompletnu nabavu igračaka, didaktičkog i potrošnog materijala za odjel,
- organizira i vodi radionice za djecu predškolskog uzrasta,
- vodi pričaonicu,
- uvježbava lutkarske predstave i manje igrokaze,
- organizira lutkarske i kazališne predstave za djecu,
- s djecom priređuje likovne izložbe,
- provodi akcije na zaštiti okoliša,
- u suradnji s knjižničarom uvodi najmlađe korisnike u korištenje računalima,
- obavlja upis članova,
- vodi blagajnu s upisnicama,
- pruža informacije o smještaju građe na policama,
- donosi članovima traženu građu,
- obavlja tehničku obradu knjiga,
- sudjeluje na seminarima i stručnim sastancima,
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

**3. Naziv radnog mjesta: KNJIŽNIČAR**

**Stručni uvjeti:**

- preddiplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 30 ECTS bodova iz programa knjižničarskog usmjerenja, ili
- drugi preddiplomski studij, odnosno studij kojim je stečena viša stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju („Narodne novine“, broj 123/03, 105/04, 174/04 i 46/07, 45/09, 63/11, 94/13, 139/13, 101/14, 60/15, 131/17)
- položen stručni ispit za knjižničara
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

**Posebni uvjeti:** probni rad tri mjeseca

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

**Opis poslova:**

- sudjeluje u nabavi knjižnične građe,
- sudjeluje u obradi knjižnične građe i katalogizaciji,
- priprema knjižničnu građu za automatsku obradu,
- pruža pomoć korisnicima pri traženju i odabiru knjižnične građe,
- sakuplja i uređuje statističke podatke o posudbi,
- sudjeluje u smještaju knjižnične građe,
- upisuje članove,

- surađuje s ustanovama predškolskog odgoja, priprema razne priredbe za djecu,
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

#### **4. Naziv radnog mjesta: ADMINISTRATOR-BLAGAJNIK**

##### **Stručni uvjeti:**

- četverogodišnja srednja škola ekonomskog ili upravnog smjera
- položen državni stručni ispit
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

**Posebni uvjeti:** probni rad dva mjeseca

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

##### **Opis poslova:**

- vodi računovodstvo Knjižnice, prati prihode i rashode,
- priprema i izrađuje nacrt proračuna Knjižnice te njegovih izmjena i dopuna, kao i realizaciju istoga,
- izrađuje izvještaje o ostvarivanju planiranih prihoda i rashoda Knjižnice i ista dostavlja osnivaču
- izrađuje periodična i godišnja potrebna izvješća Knjižnice te ista dostavlja resornim ministarstvima i nadležnim tijelima, sukladno posebnim propisima,
- vrši obračun plaća i drugih naknada djelatnika Knjižnice,
- obavlja poslove fakturiranja i vođenja blagajne, kontiranja i knjiženja prihoda i rashoda Knjižnice,
- prati vrijednost i otpis vrijednosti imovine Knjižnice te sastavlja izvješća o istomu,
- utvrđuje i vodi evidencije iz djelokruga svoga radnog mjesta,
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

#### **5. Naziv radnog mjesta: POMOĆNI KNJIŽNIČAR**

##### **Stručni uvjeti:**

- četverogodišnja srednja škola
- položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara
- 1 godina radnog iskustva u struci
- poznavanje rada na računalu

**Posebni uvjeti:** probni rad dva mjeseca

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

##### **Opis poslova:**

- upisuje nove članove
- obavlja administrativne poslove posudbe,
- ulaže knjižničnu građu u police,

- pruža pomoć kod posudbe knjižnične građe,
- vrši nadzor kod posudbe i nadzor u čitaonicama,
- obavlja inventarizaciju i tekuću inventurnu kontrolu knjižnične građe,
- vodi blagajnu s upisnicama, zakasnicama i drugim naknadama,
- piše opomene za nevraćenu knjižničnu građu,
- priprema časopise za uvez,
- skuplja i uređuje podatke o posudbi,
- tehnički obrađuje knjižničnu građu,
- vodi brigu o urednosti Knjižnice,
- ima nadzor nad Knjižnicom,
- vodi dnevnu, tjednu, mjesečnu i godišnju statistiku posudbe,
- planira i izvodi edukaciju korisnika za korištenja svih izvora informacija,
- pruža pomoć pri postavljanju izložbi,
- unosi podatke u računalo i
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

#### **6. Naziv radnog mjesta: DOMAR**

##### **Stručni uvjeti:**

- srednja škola tehničke struke
- 1 godina radnog iskustva

**Posebni uvjeti:** probni rad dva mjeseca

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

##### **Opis poslova:**

- održavanje prostora Knjižnice i zgrade Hrvatskog doma,
- obavlja popravke opreme u vlasništvu Knjižnice i Hrvatskog doma,
- održavanje kotlovnice i centralnog grijanja u zgradi Hrvatskog doma,
- vodi brigu o uređenju okoliša zgrade,
- po potrebi obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

#### **7. Naziv radnog mjesta: SPREMAČICA**

##### **Stručni uvjeti:**

- osnovna škola

**Poseban uvjeti:** probni rad jedan mjesec

**Broj izvršitelja:** 1 (jedan)

##### **Opis poslova:**

- donošenje pošte,
- odnošenje virmana i drugih dokumenata,

- čišćenje i održavanje čistoće prostora Knjižnice i zgrade Hrvatskog doma i okoliša,
- vodi brigu o opremi za čišćenje,
- obavlja manje nabave,
- obavlja i druge poslove za koje se ukaže potreba.

#### **IV. ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA**

##### **Članak 5.**

Ravnatelj donosi Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa djelatnika te donosi Rješenje o imenovanju članova povjerenstva za provedbu postupka prijama djelatnika.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

##### **Članak 6.**

Stupanjem na snagu Odluke o potrebi zasnivanja radnog odnosa, ravnatelj Knjižnice raspisuje javni natječaj.

Natječaj mora sadržavati: naziv Knjižnice i radnog mjesta, uvjete za zapošljavanje i opis poslova, dokumentaciju koja se mora priložiti, trajanje probnog rada odnosno dužinu pripravnčkog staža, adresu na koju se podnose prijave i rok za podnošenje istih.

Javni natječaj objavljuje se na oglasnoj ploči Knjižnice i mrežnim stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje.

Rok za podnošenje prijava na natječaj je osam dana od dana objave.

##### **Članak 7.**

Prilikom otvaranja pristiglih prijava na javni natječaj vodi se Zapisnik o pregledu, ocjeni i usporedbi prijava.

Zapisnik mora sadržavati: vrijeme i mjesto održavanja, ime i prezime osobe koja vodi zapisnik i otvara prijave, naziv predmeta i opis raspisanog natječaja, broj zaprimljenih prijava, popis prijavljenih kandidata prema redoslijedu zaprimanja prijava, popis dokumentacije koju je trebalo priložiti uz prijavu, pregled pojedinačnih prijava s priloženom dokumentacijom, utvrđivanje urednosti i potpunosti kompletne prijavne dokumentacije, te obrazloženje.

Nepravodobne i nepotpune prijave neće se razmatrati.

##### **Članak 8.**

Odluku o prijmu djelatnika donosi ravnatelj Knjižnice.

Kandidatima koji nisu zadovoljili uvjete natječaja šalje se Obavijest o rezultatima natječaja, s podacima osobe koja je primljena u radni odnos.

#### Članak 9.

Radni odnos zasniva se sklapanjem Ugovora o radu između izabranog kandidata (u daljnjem tekstu: djelatnik) i Knjižnice.

#### Članak 10.

Ugovor o radu s djelatnikom sklapa se, u pravilu, na neodređeno vrijeme.

#### Članak 11.

Ugovor o radu na određeno vrijeme sklapa se iznimno i to najduže na tri godine i to iz razloga:

- zamjene privremeno nenazočnog djelatnika,
- privremenog povećanja opsega posla,
- privremenih poslova za obavljanje kojih poslodavac ima iznimnu potrebu,
- ostvarenje određenog projekta i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom.

Ovako sklopljen ugovor o radu prestaje istekom roka utvrđenog ugovorom o radu na određeno vrijeme.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ugovor o radu na određeno vrijeme može trajati duže od tri godine, samo ako je to potrebno zbog zamjene privremeno nenazočnog djelatnika ili je zbog nekih drugih objektivnih razloga dopušteno zakonom ili kolektivnim ugovorom.

#### Članak 12.

Ugovor o radu može se sklopiti s djelatnikom koji ispunjava uvjete utvrđene zakonom i ovim Pravilnikom.

#### Članak 13.

Provjeravanje stručnih i drugih radnih sposobnosti prije sklapanja Ugovora o radu, može se obaviti na temelju odgovarajućih testova ili obavljanjem određenih poslova.

Sadržaj testova i opis potrebitih poslova određuje ravnatelj, ovisno o pojedinom radnom mjestu.

#### Članak 14.

Prava i obveze djelatnika i Knjižnice iz ugovora o radu ostvaruju se od dana kada je djelatnik počeo raditi.

#### Članak 15.

Prije sklapanja ugovora o radu odabrani kandidat može se uputiti na liječnički pregled u svrhu utvrđivanja opće zdravstvene i psihofizičke sposobnosti, s tim da troškove pregleda snosi sam kandidat.



#### Članak 16.

Osobne podatke djelatnika može prikupljati, obrađivati, koristiti, te dostavljati trećim osobama radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa u svezi s radnim odnosom osoba koju je ovlastio ravnatelj.

#### Članak 17.

Ugovor o radu mora sadržavati: podatke o poslodavcu (naziv, adresa), podatke o zaposlenom (ime, prezime, adresa, stručna sprema, ukupni radni staž, radni staž u struci), naziv radnog mjesta na koje se osoba zapošljava i opis poslova, mjesto rada, datum početka rada, očekivano trajanje ugovora (ako se radi o ugovoru o radu na određeno vrijeme), trajanje probnog rada, trajanje plaćenog godišnjeg odmora, podatak o otkaznim rokovima, podatak o plaći, podatak o trajanju redovitog radnog dana ili tjedna, podatak o položenom stručnom ispitu odnosno rok za polaganje istoga ukoliko isti nije položen.

### **V. PROBNI RAD, PRIPRAVNIČKI STAŽ I STRUČNI ISPIT**

#### ***Probni rad***

#### Članak 18.

Probni rad i njegovo trajanje za pojedinog djelatnika obvezno se navodi u Ugovoru o radu.

#### Članak 19.

Otkaz zbog nezadovoljavanja na probnom radu mora biti obrazložen u pisanom obliku.

Ako otkaz iz stavka 1. ovoga članka ravnatelj ne dostavi djelatniku najkasnije posljednjeg dana probnog rada, smatrat će se da je djelatnik na probnom radu zadovoljio.

#### ***Pripravnički staž***

#### Članak 20.

Djelatnici koji se prvi put zapošljavaju u struci, zasnivaju radni odnos kao pripravnici, odnosno ukoliko se na natječaj za prijam na radno mjesto iz članka 4. Pravilnika ne javi osoba s odgovarajućim radnim stažem, zaposlit će se pripravnik.

Pripravnici se mogu zapošljavati na poslovima za koje se traži srednja, viša i visoka stručna sprema.

#### Članak 21.

Pripravnički staž može trajati najviše:

- 3 mjeseca za poslove za koje se traži srednja stručna sprema,

- 6 mjeseci za poslove za koje se traži viša stručna sprema,
- 9 mjeseci za poslove za koje se traži visoka stručna sprema.

Na pripravnikov zahtjev pripravnički staž se može skratiti za jednu trećinu, ako poslodavac ocijeni da je pripravnik osposobljen za samostalan rad.

#### Članak 22.

Pripravnik mora imati mentora te dobiti plan i program osposobljavanja.

#### Članak 23.

Pripravnik ostvaruje pravo na plaću u visini 85% plaće radnog mjesta za koje se osposobljava.

#### Članak 24.

Ugovor o radu s pripravnikom sklapa se na određeno vrijeme, ovisno o stručnoj spremi i radnom mjestu na kojem se zapošljava.

### ***Stručni ispit***

#### Članak 25.

Pripravnik polaže stručni ispit ako je to propisano zakonom ili drugim propisom.

#### Članak 26.

Osobe koje se zapošljavaju u Knjižnici bez položenog stručnog ispita dužne su ga položiti u rokovima određenim Pravilnikom o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci („Narodne novine“, broj: 28/11).

## **VI. RADNO VRIJEME**

#### Članak 27.

Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je u pravilu u pet radnih dana, a na poslovima koji zbog svoje naravi zahtijevaju drugačiji raspored radnog vremena. Radni tjedan raspoređen je u šest radnih dana.

Početak i završetak dnevnog i tjednog radnog vremena i raspored radnog vremena na određenim poslovima u skladu s godišnjim planom i programom rada, utvrđuje pisanom odlukom ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 28.

Odluku o preraspodjeli i potrebi obavljanja poslova s nepunim, skraćenim radnim vremenom donosi ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 29.

Ravnatelj Knjižnice ima pravo uvesti prekovremeni rad u slučaju više sile, izvanrednog povećanja opsega rada i u drugim sličnim slučajevima prijeko potrebe.

U slučajevima iz stavka 1. ovoga članka djelatnik je obvezan raditi prekovremeno do deset sati tjedno.

O uvođenju prekovremenog rada ravnatelj je obvezan izvijestiti djelatnika najkasnije jedan dan unaprijed.

## VII. ODMORI I DOPUSTI

### *Stanka, dnevni odmor i tjedni odmor*

#### Članak 30.

Odmor u tijeku rada (stanka) traje 30 minuta.

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

#### Članak 31.

Dnevni odmor, tijekom svakog vremenskog razdoblja od dvadeset četiri sata, iznosi najmanje 12 sati neprekidno.

#### Članak 32.

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

Odmor iz stavka 1. ovoga članka djelatnik koristi nedjeljom, te u dan koji nedjelji prethodi, odnosno iza nje slijedi.

Ako je potrebno da djelatnik radi na dan (dane) tjednog odmora, korištenje tjednog odmora osigurava mu se tijekom sljedećeg tjedna.

### *Godišnji odmor*

#### Članak 33.

Djelatnik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 20 radnih dana.

Pri utvrđivanju pojedinačnog trajanja godišnjeg odmora, na 20 radnih dana plaćenog godišnjeg odmora, iz stavka 1. ovoga članka, ukupno trajanje odmora uvećava se sukladno kriterijima, kako slijedi:

## **SLOŽENOST POSLOVA**

- |                       |        |
|-----------------------|--------|
| - djelatnicima s VSS  | 4 dana |
| - djelatnicima s VŠS  | 3 dana |
| - djelatnicima sa SSS | 2 dana |
| - djelatnicima s NSS  | 1 dan  |

## **DUŽINA RADNOG STAŽA**

- |                                    |        |
|------------------------------------|--------|
| - od 5 do 10 godina radnog staža   | 1 dan  |
| - od 10 do 15 godina radnog staža  | 2 dana |
| - od 15 do 20 godina radnog staža  | 3 dana |
| - od 20 do 25 godina radnog staža  | 4 dana |
| - od 25 do 30 godina radnog staža  | 5 dana |
| - od 30 do 35 godina radnog staža  | 6 dana |
| - od 35 i više godina radnog staža | 7 dana |

## **RADNI UVJETI**

- |  |        |
|--|--------|
| - rad u smjenama, turnusima ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdanima i neradnim danima određenim zakonom | 2 dana |
|--|--------|

## **SOCIJALNI UVJETI**

- |  |        |
|--|--------|
| - roditelj, posvojitelj ili staratelj s jednim malodobnim djetetom       | 2 dana |
| - roditelj, posvojitelj ili staratelj za svako sljedeće malodobno dijete | 1 dan  |
| - samohranom roditelju malodobnog djeteta                                | 3 dana |
| - roditelj, posvojitelj ili staratelj djeteta s invaliditetom            | 3 dana |
| - osoba s invaliditetom  | 3 dana |

### **Članak 34.**

Pri utvrđivanju godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje te blagdani i neradni dani.

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

Ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana.

#### Članak 35.

Djelatnik koji se prvi put zaposli ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od osam dana, stječe pravo na godišnji odmor iz članka 33. ovog Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Razdoblje u kojem djelatnik zbog propisanog opravdanog razloga, koji ne dovodi do prekida radnog odnosa, nije prisutan na radu se ne smatra prekidom rada iz stavka 1. ovoga članka.

#### Članak 36.

Djelatnik koji nije ispunio uvjet za stjecanje godišnjeg odmora iz članka 35. stavak 1. ovoga Pravilnika ili mu tijekom godine prestaje radni odnos, ostvaruje pravo na razmjerni dio godišnjeg odmora, u skladu s općim propisom o radu.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka djelatnik kojem radni odnos prestaje zbog odlaska u mirovinu ima pravo na godišnji odmor iz članka 33. ovoga Pravilnika za kalendarsku godinu u kojoj odlazi u mirovinu.

#### Članak 37.

Djelatnik može koristiti godišnji odmor u neprekidnom trajanju, u dva ili više dijelova.

Ukoliko se godišnji odmor koristi u dva dijela ili više dijelova, prvi dio mora trajati najmanje dva tjedna neprekidno i mora se koristiti tijekom kalendarske godine za koju se ostvaruje to pravo, pod uvjetom da je ostvareno pravo na godišnji odmor u trajanju dužem od dva tjedna.

Nekorišteni dio godišnjeg odmora djelatnik mora iskoristiti najkasnije do 30. lipnja iduće godine.

#### Članak 38.

Godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji nije iskorišten u kalendarskoj godini u kojoj je stečen, zbog bolesti te korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, djelatnik ima pravo iskoristiti po povratku na rad, a najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, godišnji odmor, odnosno dio godišnjeg odmora koji zbog korištenja prava na roditeljni, roditeljski i posvojiteljski dopust, te dopust radi skrbi i njege djeteta s težim smetnjama u razvoju, nije mogao iskoristiti ili mu njegovo korištenje nije omogućeno do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, djelatnik ima pravo iskoristiti do kraja kalendarske godine u kojoj se vratio na rad.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora iz stavka 1. i 2. ovoga članka određuje ravnatelj Knjižnice.

#### Članak 39.

Djelatnik koji je stavljen na raspolaganje, kao i djelatniku kojem radni odnos prestaje zbog prelaska drugom poslodavcu, mora se omogućiti korištenja godišnjeg odmora kojeg je stekao prije prestanka radnog odnosa.

Djelatniku iz stavka 1. ovoga članka kojem radni odnos prestane, a nije iskoristio godišnji odmor koji je stekao, isplatit će se naknada za neiskorišteni godišnji odmor u skladu s općim propisom o radu.

#### Članak 40.

Djelatnik ima pravo dva puta po jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svom zahtjevu, ali je obvezan, dan ranije, o tomu izvijestiti ravnatelja Knjižnice.

#### Članak 41.

Vrijeme i raspored korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se Planom korištenja godišnjih odmora (u daljnjem tekstu: Plan) kojeg donosi ravnatelj Knjižnice.

Plan se donosi vodeći računa o potrebi obavljanja poslova pojedinog radnog mjesta i potrebama i željama djelatnika.

Plan iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 15 lipnja tekuće godine, a mora sadržavati:

- ime i prezime djelatnika,
- naziv radnog mjesta,
- ukupno trajanje godišnjeg odmora,
- vrijeme korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 42.

Na temelju Plana iz članka 41. ovoga Pravilnika za svakog djelatnika donosi se rješenje o korištenju godišnjeg odmora.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka donosi ravnatelj Knjižnice.

Rješenje iz stavka 1. ovoga članka obvezno se dostavlja djelatniku najkasnije 15 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

#### Članak 43.

Djelatniku se može odgoditi, odnosno prekinuti korištenja godišnjeg odmora samo radi izvršavanja osobito važnih, neodgodivih službenih poslova, a na temelju ravnateljeve odluke.

Djelatniku kojem je odgođeno ili prekinuto korištenje godišnjeg odmora mora se omogućiti naknadno korištenje, odnosno nastavljanje korištenja godišnjeg odmora.

Djelatnik ima pravo na naknadu stvarnih troškova prouzročenih odgodom, odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Troškovima iz stavka 3. ovoga članka smatraju se putni i drugi troškovi.

Sve stvarne troškove dokazuje odgovarajućom dokumentacijom.

### **Plaćeni dopust**

#### **Članak 44.**

Tijekom kalendarske godine djelatnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u sljedećim slučajevima:

|  |               |
|--|---------------|
| - zaključenje braka ili životnog partnerstva   | 5 radnih dana |
| - rođenje ili posvojenje djeteta   | 5 radnih dana |
| - smrt supružnika, roditelja, očuha i maćehe, djeteta, posvojitelja, posvojenika i unuka | 5 radnih dana |
| - selidbe u mjestu stanovanja  | 2 radna dana  |
| - selidbe u drugo mjesto stanovanja  | 4 radna dana  |
| - za dobrovoljno darivanje krvi  | 2 radna dana  |
| - teške bolesti djelatnika, djeteta ili roditelja  | 3 radna dana  |
| - polaganje stručnog ispita  | 7 radnih dana |
| - sudjelovanje u kulturnim i športskim priredbama  | 1 radni dan   |
| - sudjelovanje u sindikalnim aktivnostima  | 2 radna dana  |
| - elementarne nepogode koja je neposredno zadesila djelatnika                            | 5 radnih dana |

Djelatnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj naveden u stavku 1. ovog članka i za svako dobrovoljno davanje krvi.

#### **Članak 45.**

Plaćeni dopust iz članka 44. ovoga Pravilnika može se koristiti isključivo u vrijeme nastupa okolnosti na temelju kojih je utvrđeno pravo na korištenje istog.

U slučaju prekida godišnjeg odmora zbog plaćenog dopusta ili razdoblja privremene nesposobnosti za rad, djelatnik je dužan vratiti se na rad onog dana kada bi mu godišnji odmor redovito završio da nije bilo plaćenog dopusta ili privremene nesposobnosti za rad. Ostatak godišnjeg odmora će koristiti naknadno, prema sporazumu s ravnateljem Knjižnice.

Ako plaćeni dopust ili razdoblje privremene nesposobnosti za rad završava nakon što bi završio godišnji odmor, djelatnik se vraća na rad po završetku trajanja plaćenog dopusta, odnosno privremene nesposobnosti za rad.

#### **Članak 46.**

Djelatnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje je upućen od strane ravnatelja Knjižnice, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 2 radna dana
- za završni rad 5 radnih dana.

Djelatnik za vrijeme stručnog ili općeg školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja za vlastite potrebe, ima pravo na plaćeni dopust u sljedećim slučajevima:

- za svaki ispit po predmetu 1 radni dan
- za završni rad 2 radna dana.

#### Članak 47.

U pogledu stjecanja prava iz radnog odnosa razdoblje plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

### ***Neplaćeni dopust***

#### Članak 48.

Djelatniku se može, na njegov pisani zahtjev, odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) za obavljanje nekih obiteljskih ili osobnih potreba (gradnja, adaptacija kuće ili stana, njega člana uže obitelji, sudjelovanje na inim manifestacijama, doškolovanje, usavršavanje i sl.)

Rješenjem o odobrenom neplaćenom dopustu određuje se opravdanost razloga i razdoblje trajanja neplaćenog dopusta.

Za vrijeme korištenja neplaćenog dopusta djelatniku prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

## **VIII. PLAĆA, DODACI NA PLAĆU I NAKNADE**

### ***Plaća***

#### Članak 49.

Za obavljeni rad djelatniku pripada plaća.

Plaća se isplaćuje jedanput mjesečno za protekli mjesec.

#### Članak 50.

Plaću djelatnika čini osnovna plaća i dodatci na plaću.

Osnovnu plaću djelatnika čini umnožak osnovice za izračun plaće i koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na kojem djelatnik radi, uvećana za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

### ***Dodaci na plaću***

#### Članak 51.

Djelatnik ima pravo dodataka na osnovnu plaću iz članka 50. ovoga Pravilnika, kako slijedi:

- |  |      |
|--|------|
| - za rad u dane blagdana i neradnih dana utvrđenih posebnim propisom | 150% |
| - za prekovremeni rad  | 50%  |
| - za rad noću  | 40%  |
| - za rad u dane tjednog odmora                                       | 35%  |



Dodatci iz stavka 1. ovoga članka se međusobno ne isključuju.

#### Članak 52.

Za ostvarene natprosječne rezultate u radu djelatnik može svake godine ostvariti dodatak na plaću za uspješnost na radu, a sukladno posebnoj odluci koju donosi ravnatelj Knjižnice.

#### ***Bolovanje***

#### Članak 53.

Djelatniku koji je, zbog bolovanja, odsutan s posla do 42 dana pripada naknada plaće najmanje u iznosu od 85 % njegove osnovne plaće ostvarene u mjesecu koji je prethodio mjesecu u kojemu je bio na bolovanju.

Djelatniku, koji je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu, pripada naknada plaće u iznosu od 100% njegove osnovne plaće.

Ozljedom na radu, razumijeva se ozljeda nastala za vrijeme radnog vremena na radnom mjestu, za vrijeme terenskog rada vezanog za radno mjesto, za vrijeme koje je potrebno da djelatnik pješice, javnim ili osobnim prijevozom dođe od kuće do radnog mjesta i natrag te u dodatnih 30 minuta.

#### ***Naknade za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća***

#### Članak 54.

Djelatnici imaju pravo na naknadu za sudjelovanje na sjednicama Općinskog vijeća ukoliko se iste održavaju izvan, posebnom odlukom utvrđenog radnog vremena Knjižnice.

Visina naknade iz stavka 1. ovog članka jednaka je visini iste naknade utvrđenoj za službenike Jedinog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica.

Naknada iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se temeljem popisa o nazočnosti sjednici i koji je ovjeren pečatom i potpisan po predsjedniku Općinskog vijeća odnosno predsjedatelju.

#### ***Naknada za trošak prijevoza***

#### Članak 55.

Djelatnik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla i to u iznosu cijene mjesečne karte, bez obzira da li se koriste tim prijevozom, a koju je djelatnik dužan dostaviti.

Ukoliko djelatnik ne može dostaviti cijenu mjesečne karte, iz razloga što prijevoz na tim relacijama nije organiziran, istome će se isplatiti naknada u iznosu od 1,00 kune po prijeđenom kilometru od adrese stanovanja do adrese rada. Udaljenost između adrese stanovanja i adrese rada utvrđuje se

prema planeru putovanja Hrvatskog autokluba, kao najkraća ruta uz korekciju za jednosmjerne ulice, odnosno kao najkraća ruta sa suvremenim kolničkim zastorom (asfaltom).

### ***Dnevnica i naknada troškova putovanja***

#### **Članak 56.**

Djelatniku koji je, temeljem naloga, upućen na službeni put pripada puna naknada troškova prijevoza, dnevnica i naknada punog iznosa troškova smještaja.

Obračun putnih troškova za službeno putovanje djelatnik podnosi ravnatelju Knjižnice u roku od tri dana po povratku, a sve na temelju valjane dokumentacije.

#### **Članak 57.**

Za službeno putovanje može se koristiti prijevozno sredstvo navedeno u putnom nalogu.

Ovisi o vrsti prijevoznog sredstva koji se koristi za službeno putovanje djelatniku pripada naknada, i to:

- kada se koristi javnim prijevoznim sredstvom pripada mu puna naknada troškova prijevoza, temeljem predloženih odgovarajućih putnih karata i druge dokumentacije (cestarina, tramvaj, parkiranje i slično),
- kada se koristi osobnim vozilom pripada mu naknada u iznosu 2,00 kune po prijeđenom kilometru.

#### **Članak 58.**

Za službeno putovanje djelatniku pripada pravo na dnevnicu.

Visina dnevnice jednaka je visini dnevnice utvrđenoj za službenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica.

Djelatnik ima pravo na punu dnevnicu ako putovanje traje više od 12 sati, a pola dnevnice ako putovanje traje od 8 do 12 sati.

### ***Naknada za odvojeni život***

#### **Članak 59.**

Djelatniku pripada naknada za odvojeni život ukoliko ne može svakodnevno dolaziti i odlaziti iz sjedišta Knjižnice i živi odvojeno od mjesta prebivališta svoje obitelji.

Visina naknade za odvojeni život jednaka je visini naknade za odvojeni život utvrđenoj za službenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica.

### **Otpremnina pri odlasku u mirovinu**

#### **Članak 60.**

Djelatniku koji odlazi u mirovinu pripada pravo na otpremninu u iznosu od tri prosječne plaće koje su mu isplaćene u zadnja tri mjeseca.

### **Pomoć**

#### **Članak 61.**

Obitelj djelatnika ima pravo na pomoć u sljedećim slučajevima:

- smrt djelatnika prilikom obavljanja rada      3 proračunske osnovice i troškovi pogreba
- smrt djelatnika      2 proračunske osnovice

Članovima obitelji djelatnika u slučaju iz stavka 1. smatraju se zakonski nasljednici prvog reda nasljeđivanja u skladu sa Zakonom o nasljeđivanju.

#### **Članak 62.**

Djelatnik ima pravo na pomoć u sljedećim slučajevima:

- smrt supružnika, djeteta i roditelja      1 proračunska osnovica
- bolovanje duže od 90 dana      1 proračunska osnovica (jednom godišnje)
- nastanak teške invalidnosti djelatnika,  
malodobne djece ili supružnika djelatnika      1 proračunska osnovica
- nabave medicinskih pomagala i/ili  
kupnje prijeko potrebnih lijekova      1 proračunska osnovica (jednom godišnje).

### **Regres, uskrsnica, božićnica i dar za djecu**

#### **Članak 63.**

Djelatnik ima pravo, jedanput godišnje, na isplatu prigodnih naknada:

- jednokratni dodatak na plaću za godišnji odmor (regres),
- jednokratni dodatak na plaću za božićne ili uskršnje blagdane (božićnica ili uskrsnica),
- prigodom blagdana Svetog Nikole dar za djecu, koja su na dan 6. prosinca tekuće godine mlađa od 15 godina ili koji su tijekom tekuće godine navršila 15 godina života
- jednokratni dar u naravi.

Visina prigodnih naknada jednaka je visini prigodnih naknada koje se isplaćuju za službenike Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica.

Odluku o isplati dodataka iz stavka 1. ovoga članka donosi općinski načelnik.

### ***Jubilarna naknada***

#### **Članak 64.**

Djelatnik ima pravo na isplatu jubilarne naknade za navršeni neprekidni radni staž u Knjižnici i upravnom tijelu Općine Hrvatska Dubica, i to za:

- |                    |  |
|--------------------|--|
| - 5 godina         | - u visini 1 osnovice iz stavka 2. ovog članka,    |
| - 10 godina        | - u visini 1,25 osnovice iz stavka 2. ovog članka, |
| - 15 godina        | - u visini 1,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka, |
| - 20 godina        | - u visini 1,75 osnovice iz stavka 2. ovog članka, |
| - 25 godina        | - u visini 2 osnovice iz stavka 2. ovog članka,    |
| - 30 godina        | - u visini 2,50 osnovice iz stavka 2. ovog članka, |
| - 35 godina i više | - u visini 3 osnovice iz stavka 2. ovog članka,    |

Visina osnovice za isplatu jubilarne nagrade jednaka je visini osnovice za isplatu jubilarne nagrade koje se isplaćuje službenicima Jedinstvenog upravnog odjela Općine Hrvatska Dubica.

Jubilarna nagrada isplaćuje se s isplatom plaće za mjesec u kojemu je navršena jubilarna godina radnog staža.

## **IX. OBVEZE, PRAVA, ODGOVORNOSTI I ZAŠTITA DJELATNIKA**

### ***Osnovne obveze i prava djelatnika***

#### **Članak 65.**

Djelatnik je obavezan osobno obavljati preuzeti posao u skladu s naravi i vrstom posla, a sukladno članku 4. ovoga Pravilnika.

#### **Članak 66.**

Djelatnik je obavezan pridržavati se odredbi zakona, drugih propisa, kolektivnog ugovora, ovoga Pravilnika i Ugovora o radu.

#### **Članak 67.**

Prije stupanja na rad djelatniku se omogućuje upoznavanje s propisima o radnim odnosima, te zaštiti na radu, a upoznaje ga se sa sigurnim načinom rada i s organizacijom rada.

#### **Članak 68.**

U skladu s posebnim zakonom, drugim propisima i aktima poslodavca, djelatniku se moraju osigurati uvjeti za siguran rad.

#### **Članak 69.**

U slučaju potrebe organizacije rada i izvanrednih okolnosti (izvanredna potreba zamjene nekog djelatnika, povećanje obima posla koji se nije mogao predvidjeti, zastoja u obavljanju određenih

poslova i sličnih izvanrednih okolnosti) djelatnik je obavezan obavljati i druge poslove koji nisu obuhvaćeni poslovima radnog mjesta na koje je djelatnik raspoređen.

Poslove iz stavka 1. ovoga članka djelatnik je obavezan obavljati po nalogu ravnatelja.

### ***Odgovornost djelatnika***

#### **Članak 70.**

U slučaju da djelatnik krši obveze iz radnog odnosa utvrđene zakonom, ovim Pravilnikom, kolektivnim ugovorom, Ugovorom o radu i aktima poslodavca, ravnatelj može pod uvjetima i na način utvrđen zakonom i ugovorom o radu, djelatniku otkazati ugovor o radu.

#### **Članak 71.**

U slučaju otkaza ugovora o radu uvjetovanog skrivljenim ponašanjem djelatnika, ravnatelj je obavezan prethodno pismeno upozoriti djelatnika na obveze iz radnog odnosa, te mu ukazati na mogućnost otkaza za slučaj nastavka kršenja tih obveza (otkaz uvjetovan skrivljenim ponašanjem djelatnika).

Obveza prethodnog pismenog upozorenja ne postoji u slučaju osobito teške povrede obveze iz radnog odnosa od strane djelatnika ili zbog neke druge važne činjenice uslijed koje nastavak radnog odnosa nije moguć (izvanredni otkaz).

#### **Članak 72.**

Djelatnik krši obveze iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom u sljedećim slučajevima:

- neopravdani izostanak,
- nepridržavanje radnog vremena,
- tjelesni napad na drugog djelatnika,
- izvršavanje radnih obveza znatno ispod prosjeka
- i drugim slučajevima.

#### **Članak 73.**

Osobito teškim povredama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom smatraju se:

- neizvršenje obveza iz ugovora o radu,
- neotpočinjanje s radom dana navedenog u ugovoru o radu,
- zlouporaba privremene spriječenosti za rad zbog bolesti,
- kaznena djela u svezi s radnim odnosom,
- odbijanje izvršenja radnog zadatka,
- učestalo kršenje pravila rada,
- povreda poslovne tajne,
- konzumiranje alkohola za vrijeme rada,
- konkurencija djelatnika poslodavcu,
- krađa materijala i dokumenata.

#### Članak 74.

Djelatnik za kojeg se utvrdi da nije u mogućnosti uredno izvršavati svoje obveze iz radnog odnosa zbog određenih trajnih osobina i sposobnosti, ugovor o radu prestaje otkazom (osobno uvjetovani otkaz).

#### Članak 75.

U slučaju nesavjesnog, nepravodobnog i nekvalitetnog obavljanja poslova ravnatelj može djelatniku umanjiti osnovnu plaću za 20%.

### ***Odgovornost djelatnika za štetu***

#### Članak 76.

Djelatnik koji na radu, odnosno, u svezi s radom, namjerno ili iz krajnje nepažnje prouzrokuje štetu poslodavcu, obavezan je štetu nadoknaditi.

#### Članak 77.

Postojanje štete, njenu visinu, počinitelja, krivnju počinitelja, te okolnosti pod kojim je šteta nastala utvrđuje ravnatelj, na temelju mišljenja komisije koju sam imenuje.

#### Članak 78.

Ako se šteta ne može utvrditi u točnoj svoti ili bi točno utvrđivanje štete prouzročilo nerazmjerne troškove, ona se može utvrditi u paušalnoj svoti.

Paušalna svota štete utvrđuje se za sljedeće štetne radnje ili propuštanja:

- kašnjenje na rad
- nedovoljno kvalitetan rad i sl.

Ravnatelj utvrđuje paušalnu štetu i ona može iznositi 10 % djelatnikove mjesečne plaće.

## **X. PRESTANAK RADNOG ODNOSA**

### ***Prestanak ugovora o radu***

#### Članak 79.

Ugovor o radu prestaje:

- smrću djelatnika,
- istekom vremena na koje je sklopljen ugovor o radu na određeno vrijeme,
- kada djelatnik navrši 65 godina života i 15 godina mirovinskog staža,
- pisanim sporazumom djelatnika i poslodavca,
- utvrđivanjem prava na mirovinu zbog opće nesposobnosti za rad,

- otkazom i
- odlukom nadležnog suda.

### ***Otkazni rok***

#### **Članak 80.**

Kad otkazuje djelatnik, otkazni rok iznosi najviše mjesec dana, ako se djelatnik i poslodavac drukčije ne dogovore.

Kad otkazuje poslodavac, otkazni rok utvrđuje se u skladu sa Zakonom o radu.

### ***Otpremnina***

#### **Članak 81.**

Svakom djelatniku, kojemu poslodavac otkazuje, a razlog otkaza nije skrivljeno ponašanje djelatnika, pripada otpremnina u skladu sa Zakonom o radu.

Otpremnina iz stavka 1. ovoga članka isplaćuje se najkasnije u roku od 15 dana nakon prestanka radnog odnosa.

### ***Dostavljanje otkaza i odluka djelatniku***

#### **Članak 82.**

Otkaz mora biti u pisanom obliku i obrazložen.

#### **Članak 83.**

Otkaz i sve odluke kojima se odlučuje o pravima i obvezama iz radnog odnosa ili u svezi s radnim odnosom, moraju se dostaviti djelatniku.

Dostava se obavlja na radnom mjestu uz potpis djelatnika na dostavnici ili poštom, preporučenom pošiljkom uz povratnicu.

Na dostavnici djelatnik, pored vlastoručnog potpisa, naznačuje i nadnevak primitka.

#### **Članak 84.**

Ako djelatnik odbije primiti otkaz/odluku na radnom mjestu, osoba koja dostavu izvršava ostavit će otkaz/odluku na radnom mjestu djelatnika, a na dostavnici će zabilježiti uz svoj potpis razlog odbijanja, mjesto gdje je otkaz/odluka ostavljena, te će se smatrati da je dostava izvršena.

#### Članak 85.

Ako se otkaz/odluka ne može uručiti na radnom mjestu zbog odsutnosti djelatnika s rada, dostavljanje će se izvršiti preporučenom pošiljkom s povratnicom na adresu stanovanja djelatnika.

Dostava se smatra obavljenom ako je primitak pošiljke potvrdio djelatnik ili punoljetni član njegovog kućanstva.

#### Članak 86.

U slučaju odbijanja prijema dostave, odnosno nemogućnosti dostave zbog nepravodobne dojave promjene adrese stanovanja od strane djelatnika, otkaz/odluka će se objaviti na oglasnoj ploči poslodavca, a dostava će se smatrati izvršenom protekom roka od osam dana od objave na oglasnoj ploči.

#### Članak 87.

Sve odluke o ostvarivanju prava i obveza iz radnog odnosa obvezno se u pismenom obliku dostavljaju djelatniku s poukom o pravnom lijeku.

#### Članak 88.

Djelatnik koji smatra da mu je povrijeđeno neko pravo iz radnog odnosa, može u roku od petnaest (15) dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od dana saznanja za povredu prava, podnijeti zahtjev za zaštitu prava.

O zahtjevu za zaštitu prava odlučuje ravnatelj u roku od petnaest (15) dana od dostave zahtjeva.

### **XI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 89.

Odredbe ovoga Pravilnika, koje su u suprotnosti s odredbama naknadno donesenoga zakona, uredbe ili kolektivnog ugovora koji obvezuju Knjižnicu, ne utječu na valjanost ovoga Pravilnika u cijelosti, već će se umjesto odredbi suprotnih zakonu, uredbi ili kolektivnom ugovoru neposredno primjenjivati odredbe zakona, uredbe ili kolektivnog ugovora, do donošenja izmjena i dopuna ovoga Pravilnika ili donošenja izmijenjenoga novoga Pravilnika.

#### Članak 90.

Za sve slučajeve koji nastanu, a nisu uređeni ovim Pravilnikom, primjenjuju se odredbe zakona i kolektivnog ugovora za javne ustanove.

#### Članak 91.

Ovaj Pravilnik može se mijenjati i dopunjavati na način propisan zakonom.



## Članak 92.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu Narodne knjižnice i čitaonice „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica, od listopada 2000. godine, Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada u Narodnoj knjižnici i čitaonici „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica, od prosinca 2000. godine, Dopuna Pravilnika o unutarnjem ustroju i načinu rada u Narodnoj knjižnici i čitaonici „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica, KLASA: 612-04/01-01/01, URBROJ: 2176/10-01-01/13, od 20.12.2001. godine, te Odluka o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu Narodne knjižnice i čitaonice „Ivo Kozarčanin“ Hrvatska Dubica, KLASA: 612-04/15-01/01, URBROJ: 2176-97-15-90, od 31.12.2015. godine.

## Članak 93.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.



v.d. ravnatelj

Marijana Mikulić

Ovaj pravilnik je bio na oglasnoj ploči Osnivača Narodne knjižnice i čitaonice „Ivo Kozarčanin“  
Hrvatska Dubica od \_\_\_\_\_2020. godine.

Na \_\_\_\_ sjednici održanoj dana \_\_\_\_\_2020.godine Općinsko vijeće Općine Hrvatska  
Dubica dalo je suglasnost na ovaj Pravilnik.

Predsjednik Općinskog vijeća

---

Kata Karagić