

Temeljem članka 123. stavka 2. Zakona o radu (Narodne novine br. 38/95; 54/95; 65/95; 17/01 im 82/01), i članka 13. Statuta Općinske knjižnice i čitaonice Marija Bistrica, privremena ravnateljica Općinske knjižnice i čitaonice Marija Bistrica donosi

PRAVILNIK O RADU OPĆINSKE KNJIŽNICE I ČITAONICE MARIJA BISTRICA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom utvrđuju se prava, obveze i odgovornosti zaposlenika iz radnog odnosa, kao i obveze ustanove prema zaposleniku.

Članak 2.

Odredbe ovog Pravilnika primijenjuju se na sve zaposlenike koji su zaposleni u Općinskoj knjižnici i čitaonici Marija Bistrica (u daljnjem tekstu: Knjižnica), bez obzira na to da li su zasnovali radni odnos u Knjižnici na određeno ili neodređeno vrijeme, da li rade s punim, nepunim ili skraćenim radnim vremenom, odnosno imaju li status pripravnika.

Odredbe ovog Pravilnika uređuju i one odnose između Ravnatelja i Knjižnice koji nisu uređeni međusobnim ugovorom.

II. ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

1. Posebni uvjeti za zasnivanje radnog odnosa

Članak 3.

Radni odnos u Knjižnici može zasnovati samo osoba koja ima zdravstvenu sposobnost, koja se određuje obvezatnim liječničkim pregledom prije zasnivanja radnog odnosa, na zahtjev Knjižnice.

Članak 4.

Osobe koje se zapošljavaju u Knjižnici moraju, osim općih uvjeta utvrđenih Zakonom, ispunjavati uvjete utvrđene ovim pravilnikom.

Članak 5.

Posebni uvjeti se utvrđuju ovim pravilnikom, a navedeni su u opisu svakog radnog mjesta u Knjižnici.

2. Osobni podaci

Članak 6.

Prilikom zasnivanja, te za trajanja radnog odnosa zaposlenika, Knjižnica prikuplja osobne podatke svakog zaposlenika.

Osobni podaci iz prethodnog stavka mogu se prikupljati samo ako su u svezi s radnim odnosom, odnosno ako postoji zakonska obveza prikupljanja istih.

Članak 7.

Knjižnica će obvezno prikupljati slijedeće osobne podatke zaposlenika:

1. Ime i prezime (djevojačko prezime)
2. Mjesto i datum rođenja
3. Adresa prebivališta
4. Stručna sprema
5. Položeni stručni ispit (vrsta i datum)

Osobni podaci koji se prikupljaju, mogu se razlikovati po radnim mjestima.

Članak 8.

Ravnatelj Knjižnice utvrđuje načela postupka prikupljanja, obrade, korištenja pohrane osobnih podataka zaposlenika, te vrijeme i način izmjena.

Ravnatelj Knjižnice imenuje osobu ovlaštenu za nadziranje da li se osobni podaci zaposlenika prikupljaju, obrađuju, koriste i dostavljaju trećim osobama u skladu sa Zakonom i njenim uputama.

Prikupljeni osobni podaci zaposlenika predstavljaju poslovnu tajnu Knjižnice.

3. Način popunjavanja radnih mjesta

Članak 9.

Ravnatelj utvrđuje prijedlog potrebe za zasnivanjem radnog odnosa s novim zaposlenicima, isti prosljeđuje Općinskom vijeću Općine Marija Bistrica koje utvrđuje stvarnu potrebu te način popunjavanja slobodnih radnih mjesta.

4. Ugovor o radu

Članak 10.

Radni odnos između zaposlenika i Knjižnice zasniva se isključivo ugovorom o radu, sastavljenom u pisanom obliku.

Ugovor o radu u ime Knjižnice potpisuje ravnatelj.

Ugovor o radu s ravnateljem Knjižnice potpisuje načelnik općine Marija Bistrica.

Članak 11.

Ugovor o radu sadrži uglavke utvrđene odredbama Zakona o radu, članak 12., s time da se na sva ona pitanja koja nisu regulirana ugovorom o radu primjenjuju odredbe ovog pravilnika i odluke ravnatelja donesene u skladu s ovim pravilnikom i ostalim aktima Knjižnice.

Članak 12.

Odredbe ugovora o radu koje se odnose na plaću zaposlenika, predstavljaju poslovnu tajnu Knjižnice.

Članak 13.

Prilikom sklapanja ugovora o radu zaposleniku se stavljaju na uvid akti Knjižnice neophodni za upoznavanje s općim pravima i obvezama zaposlenika za vrijeme trajanja radnog odnosa u Knjižnici, kao i akti Knjižnice posebno vezani za djelokrug rada zaposlenika koji će obavljati u Knjižnici, te akti koji se odnose na zaštitu na radu.

Zaposlenik sklapanjem ugovora o radu potvrđuje činjenicu iz prethodnog stavka.

5. Probni rad

Članak 14.

Ako to zahtijevaju potrebe, pri sklapanju ugovora o radu, može se ne ugovoriti probni rad.

Odluku o tome da li je potrebno ugovoriti probni rad donosi ravnatelj.

Članak 15.

Probni rad traje najduže šest (6) mjeseci.

Ravnatelj odlučuje o dužini trajanja probnog rada pri sklapanju ugovora o radu.

Članak 16.

Ako zaposlenik za vrijeme trajanja probnog rada ne zadovolji odnosno bude donesena nepovoljna ocjena njegovog rada, rješenje kojim se ocjenjuje njegov rad sadrži i otkazni rok. Rješenje iz prethodnog stavka može se donijeti i prije proteka cjelokupnog vremena trajanja probnog rada, ako se pokaže evidentnim da zaposlenik ne zadovoljava na radnom mjestu na kojem je raspoređen.

6. Pripravnici i volonteri

Članak 17.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme.

Pripravnik se raspoređuje na radno mjesto u Knjižnici, a pod uvjetima koji su utvrđeni ovim Pravilnikom.

Članak 18.

Tijekom pripravničkog staža pripravnik se osposobljava i stječe praksu po programu koji utvrđuje ravnatelj.

Za praćenje pripravničkog rada ravnatelj imenuje mentora.

Članak 19.

Ravnatelj ili osoba zadužena za praćenje pripravničkog staža, prije početka pripravničkog staža utvrđuje plan provođenja pripravničkog staža, koji može sadržavati i uvjet polaganja stručnog ispita.

S planom iz prethodnog stavka upoznaje se pripravnik pri sklapanju ugovora iz članka 15. ovog pravilnika.

Planom provođenja pripravničkog staža određuje se njegov sadržaj, te eventualno i način polaganja stručnog ispita.

Članak 20.

Pripravnički staž traje najduže dvanaest (12) mjeseci.

Ravnatelj može na prijedlog mentora-osobe zadužene za praćenje pripravničkog staža, skratiti trajanje istoga.

Članak 21.

Knjižnica može stručno osposobljavati pripravnika za zamostalno obavljanje poslova i zadataka i bez zasnivanja radnog odnosa (volonterski rad) u skladu sa Zakonom.

Broj pripravnika – volontera predlaže, godišnje, ravnatelj, a odluku donosi Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica. Odnosi između Knjižnice i pripravnika – volontera uređuje se ugovorom.

7. Raspoređivanje

Članak 22.

Zaposlenik se raspoređuje na radno mjesto radi kojeg je zasnovao radni odnos, odnosno sklopio Ugovor o radu.

Članak 23.

Ako potrebe posla i organizacija rada u knjižnici traže da se zaposlenik rasporedi na drugo radno mjesto, iste struke i zanimanja, ravnatelj će donijeti odluku o tome bez promjene Ugovora o radu, usmenom naredbom.

8. Radno vrijeme, stanka, dopusti i godišnji odmor

Članak 24.

Radno vrijeme raspoređeno je u 5 radnih dana od ponedjeljka do petka i traje 40 sati tjedno.

Ravnatelj utvrđuje raspored radnog vremena, njegov početak i kraj, te preraspodjelu radnog vremena i skraćeno radno vrijeme.

Članak 25.

Zaposlenik ima pravo na stanku tijekom dnevnog rada, u trajanju od 30 minuta. Početak i kraj stanke utvrđuje ravnatelj svojom odlukom.

Zaposlenik koji radi najmanje 6,00 sati dnevno, ima pravo koristiti dnevni odmor (stanku) u trajanju od 30 minuta.

Vrijeme odmora ubraja se u radno vrijeme i ne može se odrediti u prva tri sata nakon početka radnog vremena niti u zadnja dva sata prije završetka radnog vremena.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ukoliko radi potreba posla nije moguće koristiti dane tjednog odmora u dane iz stavka 3. ovog članka, zaposleniku se osigurava korištenje dana tjednog odmora, tijekom narednog tjedna, ili naknadno.

Članak 26.

Zaposlenik ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje 4 tjedna.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora zaposleniku, isplaćuje se naknada plaće u visini kao da je na radu.

Zaposleniku se ne može isplatiti naknada umjesto korištenja godišnjeg odmora.

Pri utvrđivanju trajanja godišnjeg odmora, u dane godišnjeg odmora ne uračunavaju se subote, nedjelje, neradni dani i blagdani određeni zakonom.

Za trajanje privremene nesposobnosti za rad utvrđene od ovlaštenog liječnika, korištenje godišnjeg odmora se ukida.

Članak 27.

Zaposlenik koji se prvi puta zaposli ili ima prekid službe između dva radna odnosa, stječe pravo na godišnji odmor po proteku šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u zakonom određenim slučajevima, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovog članka.

Članak 28.

Zaposlenik ima pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za svaki navršeni mjesec rada ukoliko:

- u kalendarskoj godini u kojoj nije stekao pravo na godišnji odmor jer nije proteklo šest mjeseci neprekidnog rada
- radni odnos prestane prije proteka šest mjeseci neprekidnog rada
- radni odnos prestaje prije 01. srpnja

Iznimno, zaposlenik ima pravo na puno godišnji odmor ukoliko odlazi u mirovinu prije 01. srpnja tekuće godine.

Članak 29.

Godišnji odmor u trajanju od četiri tjedna (20 radnih dana), uvećava se za zaposlenike u skladu sa pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na složenost poslova
 - magistar struke ili stručni specijalist (VSS po ranijim propisima) 5 dana
 - sveučilišni ili stručni prvostupnik (VŠS po ranijim propisima) 4 dana
 - srednja stručna sprema 3 dana
 2. s obzirom na dužinu radnog staža
 - do 5 godina 1 dan
 - 5 do 10 godina 2 dana
 - 10 do 15 godina 3 dana
 - 15 do 20 godina 4 dana
 - 20 do 25 godina 5 dana
 - 25 do 30 godina 6 dana
 - 30 i više godina 8 dana
 3. s obzirom na socijalne uvjete
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa jednim malodobnim djetetom 2 dana
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku sa više od jednog malodobnog djeteta, za svako dijete po 1 dan
 - roditelju, posvojitelju, skrbniku djeteta sa invaliditetom 3 dana
 - zaposleniku sa invaliditetom 1 dan
 4. s obzirom na ostvarene rezultate rada
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom odličan 3 dana
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom vrlo dobar 2 dana
 - zaposleniku ocijenjenom ocjenom dobar 1 dan
- Zaposlenik, donator organa ili slijep, ima pravo na najmanje 30 dana godišnjeg odmora.

Članak 30.

Vrijeme korištenja godišnjeg odmora utvrđuje se planom korištenja godišnjeg odmora.

Plan iz stavka 1. donosi ravnatelj ili osoba koju on ovlasti na početku kalendarske godine, a najkasnije do kraja travnja, vodeći brigu o pojedinačnim pisanim željama i potrebama zaposlenika.

Članak 31.

Na temelju Plana, ravnatelj donosi pojedinačno rješenje za svakog zaposlenika i to najkasnije 30 dana prije početka korištenja godišnjeg odmora.

Zaposlenik ima pravo godišnji odmor koristiti u dva dijela, osim ako se sa poslodavcem ne dogovori suprotno.

U slučaju korištenja godišnjeg odmora u dijelovima, prvi dio godišnjeg odmora koristi se u neprekidnom trajanju od najmanje dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora, godišnji odmor koji je prekinut ili nije korišten u godini u kojoj je stečen, može se prenijeti u narednu godinu i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja.

Članak 32.

Zaposleniku se može radi izvršenja važnih i neodgodivih poslova, godišnji odmor odgoditi ili prekinuti.

U slučaju iz stavka 1. korištenje godišnjeg mora se naknadno omogućiti, kao i nadoknaditi šteta prouzročena odgodom odnosno prekidom korištenja godišnjeg odmora.

Članak 33.

Zaposlenik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) u jednoj kalendarskoj godini u slučaju:

- zaključenje braka:	5 radnih dana
- rođenje djeteta:	5 radnih dana
- smrti roditelja, supružnika, djeteta ili unuka:	5 radnih dana
- smrti braće i sestara, djedova i baka, te roditelja supružnika ili smrti drugog člana uže obitelji u skladu sa Zakonom o radu:	2 radna dana
- selidbe u mjestu prebivališta:	2 radna dana
- selidbe izvan dosadašnjeg mjesta prebivališta:	3 radna dana
- svakog dobrovoljnog darivanja krvi:	1 radni dan
- teške bolesti člana uže obitelji:	4 radna dana
- polaganje državnog stručnog ispita:	10 radnih dana
- otklanjanje štete prouzročene elementarnom nepogodom:	5 radnih dana

Vrijeme plaćenog dopusta smatra se vremenom provedenim na radu.

Članak 34.

Zaposleniku, se može odobriti dopust bez naknade plaće (neplaćeni dopust) u trajanju do 30 dana u jednoj kalendarskoj godini, a samo iznimno i u dužem trajanju od 30 dana.

Za trajanje neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa miruju.

9. Prestanak ugovora o radu

Članak 35.

Ugovor o radu prestaje na jedan od načina utvrđenim zakonom. Poslodavac može redovito otkazati zaposlenika ako utvrdi da je ovaj kršio obveze iz radnog odnosa, te zbog drugih razloga iz članka 106. Zakona o radu. Za izvanredan otkaz primjenjuje se članak 107. Zakona o radu.

Članak 36.

Sporazumni prestanak ugovora o radu sasatavlja se u pisanom obliku, a potpisuje ga zaposlenik i ravnatelj.

Članak 37.

U slučaju prestanka radnog odnosa zaposlenika na temelju redovitog otkaza poslodavca primjenjuje se otkazni rok utvđen člankom 113. stavak 1. Zakona o radu.

U slučaju otkaza koji zaposlenik daje poslodavcu, primjenjuje se otkazni rok utvrđen Ugovornom o radu.

Članak 38.

Za trajanja otkaznog roka djelatnik ima pravo na 4 sata tjednog izbivanja s posla radi traženja novog posla, a uz naknadu plaće.

Radni odnos s Knjižnicom ne može prestati i radna se knjižica ne može predati zaposleniku dok nije u cijelosti podmirio sve svoje dugove prema Knjižnici i razdužio se s imovinom Knjižnice koja mu je data na korištenje.

III. DISCIPLINSKE ODREDBE

Članak 39.

Zaposlenici u Knjižnici dužni su se pridržavati usmenih i pismenih uputa dobivenih od svojih pretpostavljenih, ugovora o radu, akata Knjižnice, odluka ravnatelja, te propisa Republike Hrvatske.

Zaposlenici su obvezni štititi imovinu i poslovne interese Knjižnice, te su o svakom postupanju koje bi, u ili izvan Ustanove, moglo ići na štetu imovine i interesa Knjižnice, dužni obavještavati pretpostavljene.

Članak 40.

Zaposlenici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu Knjižnice kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni tu imovinu održavati u urednom, ispravnom i čistom stanju.

Zabranjeno je svako neovlašteno raspolaganje ili posluživanje imovinom Knjižnice, u i izvan radnog vremena, te u i izvan prostorija Knjižnice.

Štete nastale na imovini iz prethodnog stavka, ili zbog gubitka iste, zaposlenik je dužan ispraviti i/ili nadoknaditi Knjižnici, ako ne dokaže da štetu nije on skrivio.

Članak 41.

Zaposlenici su obvezni pristojno se i dolično odnositi prema strankama, poslovnim partnerima, između sebe, te prema pretpostavljenima, kao i izbjegavati svako drugo ponašanje kojime se remeti rad i poslovanje Knjižnice, te nanosi šteta ugledu Knjižnice.

Zabranjeno je svako izazivanje svađe, nereda, tučnjave, te bilo koje drugo nedolično ponašanje na radnom mjestu, u vrijeme i izvan radnog vremena zaposlenika.

Članak 42.

Sva postupanja zaposlenika koja su suprotna odredbama ovog Pravilnika, odnosno drugih akata Knjižnice, kažnjiva su i mogu imati posljedicu otkaz zaposleniku, uvjetovan njegovim ponašanjem.

Članak 43.

Ravnatelj Knjižnice, ovlašten je u slučaju ponašanja zaposlenika iz članka 39. ovog pravilnika, pismeno upozoriti zaposlenika na njegovo ponašanje i ukazati mu na moguću posljedicu takvog ponašanja, a koja može biti redoviti otkaz.

Pismeno upozorenje može se dati u pravilu jednom.

Članak 44.

Prije redovitog ili izvanrednog otkazivanja uvjetovanog ponašanjem ili radom zaposlenika, ravnatelj je dužan omogućiti zaposleniku iznošenje obrane.

Obrana se daje na zapisnik ili u pisanom obliku.

Članak 45.

Ravnatelj nakon dobivene obrane zaposlenika donosi odluku o prihvatanju ili odbijanju iste.

IV. PLAĆE

Članak 46.

Sredstva za plaće zaposlenika Knjižnice osiguravaju se u proračunu Općine Marija Bistrica. Plaću zaposlenika Knjižnice čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnoga mjesta na koje je raspoređen radnik i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinuradnoga staža.

Plaća se isplaćuje jednom mjesečno, unatrag za protekli mjesec.

Članak 47.

I grupa složenosti – obuhvaća jednostavne poslove za čije obavljanje su potrebne konzultacije

Grupa obuhvaća slijedeće radno mjesto: pomoćni knjižničar

II grupa složenosti – obuhvaća poslove za čije obavljanje su potrebne konzultacije

Grupa obuhvaća slijedeće radno mjesto: knjižničar

III grupa složenosti – obuhvaća najsloženije poslove i zadatke s najvećim značenjem za vođenje i upravljanje procesom rada i poslovanja te najviši stupanj odgovornosti za cjelovito poslovanje – ravnatelj knjižnice.

Članak 48.

Djelatnik ima pravo povećanja osnovne plaće:

- za prekovremeni rad 50%
- za rad subotom 25%
- za rad nedjeljom 35%
- za rad noću 50%

Za rad u dane blagdana, te dane utvrđene zakonom ima pravo na uvećanje plaće za 150%.

Za povećanje plaće iz prethodnog stavka zaposlenik ima pravo za slobodne dane, odnosno sate odrađene u tim posebnim uvjetima.

Članak 49.

Ako je zaposlenik odsutan iz službe, odnosno s rada zbog bolovanja do 42 dana, pripada mu naknada plaće u visini 95% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo s bolovanjem.

Naknada u 100% iznosu plaće pripada zaposleniku kada je na bolovanju zbog profesionalne bolesti ili ozljede na radu.

V. OSTALA MATERIJALNA PRAVA

Članak 50.

Zaposlenik ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i s posla u visini koja se utvrđuje na temelju cijene pojedinačne/mjesečne autobusne karte.

Naknada iz prethodnog stavka isplaćuje se unatrag za protekli mjesec.

Članak 51.

Zaposlenik ostvaruje pravo na jubilarnu nagradu za neprekidni rad u Općinskoj knjižnici i čitaonici Marija Bistrica kako slijedi:

- za 5 godina	1.000,00 kuna neto
- za 10 godina	2.000,00 kuna neto
- za 15 godina	3.000,00 kuna neto
- za 20 godina	4.000,00 kuna neto
- za 25 godina	6.000,00 kuna neto
- za 30 godina	8.000,00 kuna neto
- za 35 godina	10.000,00 kuna neto
- za 40 godina	12.000,00 kuna neto.

Jubilarna naknada isplaćuje se najkasnije do konca kalendarske godine u kojoj je ostvareno pravo na istu.

Članak 52.

Zaposlenik ostvaruje pravo na naknadu prijevoznih troškova za službeno putovanje u službene svrhe u iznosu na koji se sukladno posebnom propisu ne plaća porez.

Članak 53.

Prilikom odlaska u mirovinu, zaposleniku pripada pravo na otpremninu u iznosu od 3 prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u RH u prethodna 3 mjeseca prije umirovljenja.

Članak 54.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć u slučaju:

- obitelj u slučaju smrti radnika koji izgubi život u obavljanju ili u povodu obavljanja rada iznos od jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u RH u prethodna 3 mjeseca
- obitelj u slučaju smrti radnika iznos od jedne prosječne mjesečne neto plaće isplaćene po radniku u RH u prethodna 3 mjeseca
- smrti supružnika i djeteta u iznosu od 3.000,00 kuna
- smrti roditelja u iznosu od 2.000,00 kuna

Članak 55.

Zaposlenik ili njegova obitelj ima pravo na pomoć, jedanput godišnje, po svakojsnovi u slučaju:

- nastanka teške invalidnosti radnika, 1 prosječne neto plaće
- bolovanja dužeg od 90 dana, minimalno 1.000, 00 kuna.
- nastanka teške invalidnosti djece i supružnika ranika, minimalno 1.000,00 kuna
- radi nabave prijeko potrebnih medicinskih pomagala odnosno pokrića participacije pri liječenju, odnosno kupnji prijeko potrebnih lijekova, minimalno 500,00

kuna

Radnik ima pravo na pomoć u slučaju rođenja djeteta u iznosu za koji se, sukladno posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 56.

U povodu Dana Sv. Nikole zaposleniku – roditelju djeteta mlađeg od 15 godina i koje je navršilo 15 godina u tekućoj godini u kojoj se isplaćuje dar, pripada pravo na dar u iznosu na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 57.

Zaposleniku se jednom godišnje može dati dar u naravi pojedinačna vrijednost kojeg ne prelazi iznos na koji se, prema posebnom propisu, ne plaća porez na dohodak.

Članak 58

Kada je zaposlenik upućen na službeno putovanje u zemlji pripada mu puna naknada prijevoznih troškova, dnevnica do iznosa na koji se prema propisima ne plaća porez i naknadu punog hotelskog računa za noćenje.

Naknada troškova i dnevnica za službeno putovanje u inozemstvo uređuje se na način kako je to regulirano za tijela državne uprave prema posebnim propisima.

VI. OPIS POSLOVA

Članak 59.

Radna mjesta i potreban broj zaposlenika u Knjižnici utvrđuje se u skladu s potrebama i poslovnom politikom, a odluku o tome donosi Općinsko vijeće Općine Marija Bistrica.

Članak 60.

Svako radno mjesto ima utvrđene zahtjeve u pogledu uvjeta koje mora ispunjavati zaposlenik da bi na to radno mjesto mogao biti izabran i raspoređen.

U Knjižnici se obavljaju poslovi koji ulaze u radni zadatak jednog ili više izvršitelja. Opis poslova radnih mjesta izvršen je prema potrebnom zvanju, odnosno stručnoj spremi pojedinog radnog mjesta, kako slijedi:

1. Ravnatelj Knjižnice

- 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,
- nadzire primjenu zakona i općih akata u poslovanju Knjižnice,
- predlaže osnove poslovne politike Knjižnice,
- 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,
- osigurava izvršenje odluka Osnivača,

- 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 za obavljanje određenih poslova,
- odlučuje o stegovnoj odgovornosti u Knjižnici sukladno zakonskim ovlastima,
- odlučuje o stjecanju i opterećivanju nekretnina ili druge imovine Knjižnice, bez suglasnosti Osnivača, do iznosa od 60.000,00 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.

2. Diplomirani knjižničar

- organizira i vodi poslove na 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.

3. Knjižničar

- obavlja poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, upisa i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu i ostale naknade knjižničnih usluga,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,

- pruža informacije o smještaju građe na policama, pronalazi građu u slobodnom pristupu i zatvorenim spremištima,
- nadzire red u čitaonici tiska i studijskoj čitaonici,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez,
- provjerava ispravnost građe,
- otprema opomene dužnicima knjiga,
- evidentira građu za otpis,
- vodi statistiku knjižničnih usluga,
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- vodi dnevne statistike,
- fotokopira knjižničnu građu,
- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- daje korisnicima informacije o Knjižnici, o fondu, programima Knjižnice,
- rješava korisničke informacijske zahtjeve,
- preporučuje knjige korisnicima za čitanje,
- sudjeluje u raznim oblicima rada s korisnicima,
- sudjeluje u izradi informativnih biltena, izložbi, kulturno-animacijskih programa,
- vodi razne statistike o fondu, korisnicima, korištenju građe, predlaže naslove knjižnične građe za nabavu,
- katalogizira knjižničnu građu, uređuje kataloge i druge evidencije,
- sudjeluje u nabavci građe i njezinom uključivanju u knjižnični fond,
- provjerava dotok naručene građe i reklamira neispravne narudžbe
- brine o sigurnosti i arhiviranju baze podataka knjižnične građe i korisnika,
- vodi evidenciju o stanju računalne opreme u Knjižnici
- priprema potrebne dokumente i tekstove u standardnim računalnim programima,
- sudjeluje u poslovima revizije i otpisa knjižnične građe
- ažurira sve vrste kataloga
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

4. Pomoćni knjižničar

- obavlja administrativne poslove posudbe i razduživanja knjižnične građe, kao i obnavljanja članstva, naplaćuje upisninu i zakasninu,
- vodi evidenciju rezervacija i prepisku,
- pruža informacije o smještaju građe na policama odjela,
- po signaturi pronalazi građu u slobodnom i zatvorenom pristupu, nadzire rad u čitaonici tiska,
- priprema i popisuje knjižničnu građu za uvez,
- provjerava ispravnost građe,
- otprema opomene dužnicima knjiga,
- evidentira građu za otpis,
- vodi dnevnu evidenciju knjižnične građe,
- odlaže i pohranjuje knjižničnu građu,
- obavlja tehničko opremanje knjižnične građe,
- popravlja oštećenu knjižničnu građu,
- ulaže knjige na police,
- održava ispravan redoslijed knjiga na policama,
- vodi dnevnu statistiku,
- fotokopira knjižničnu građu,

- brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala,
- odlaže pohranjene novine i časopise
- obavlja druge poslove koji proizlaze iz procesa rada i po nalogu nadređenog voditelja i ravnatelja.

VII. POSEBNE ODREDBE

Članak 61.

Zaposlenici materijalno i krivično odgovaraju za imovinu Knjižnice kojom se služe u svom dnevnom radu, te su dužni tu imovinu održavati urednom, ispravnom i čistom stanju.

Članak 62.

Svi zaposlenici Knjižnice potpisom ugovora o radu preuzimaju obvezu stručnog, savjesnog, marljivog i kvalitetnog rada, te obavljanja zadataka na vrijeme i u skladu s uputama pretpostavljenih, internim aktima Knjižnice i zakonskim propisima Republike Hrvatske.

Članak 63

Zaposlenici su obvezni poduzimati sve potrebne radnje da bi se spriječilo nanošenje štete Knjižnice, odnosno poduzimati sve radnje, kako bi se Knjižnici smanjili troškovi.

Članak 64

Sva pismena kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika, dostavljaju se zaposleniku osobno.

Pismena se dostavljaju na radnom mjestu, uz potpis zaposlenika na kopiji istoga ili dostavnici na kojoj je potrebno naznačiti o kakvom se pismenu radi.

Na kopiji pismena odnosno dostavnici, uz potpis zaposlenika stavlja se datum primitka iste.

Članak 65.

Ako se zbog odsutnosti zaposlenika s rada pismeno ne može uručiti na radnom mjestu, isto će biti dostavljeno preporučenim pismom s povratnicom na kućnu adresu zaposlenika. Pismeno se smatra dostavljenim ako je primitak posmena potvrdio na povratnici zaposlenik osobno ili netko od članova njegova domaćinstva.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 66.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se na isti način i po istom postupku za njegovo donošenje.

Ukoliko su odredbe ovog Pravilnika u koliziji s tzv. višim aktom, onda se odredbe tog višeg akta neposredno primjenjuju.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana oglašavanja na oglasnoj ploči Knjižnice.

U Mariji Bistrici, 23. ožujka 2017..g.

Privremena ravnateljica:



Mira Pižir

Mira Pižir