Na temelju članaka 14., 17. i 35. Statuta Narodne knjižnice Hum na Sutli od 23. rujna 2026. (KLASA: 007-01/26-01/001), članka 19. stavka 3. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (NN 17/19, 98/19, 114/22 i 36/24), uz primjenu Zakona o radu (NN 93/14, 127/17, 98/19, 151/22, 46/23 i 64/23) te uz suglasnost nadležnog tijela osnivača ako je propisana (KLASA: _____, URBROJ: _____, datum: _____), ravnateljica Narodne knjižnice Hum na Sutli donosi

Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice Hum na Sutli

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se unutarnje ustrojstvo i organizacija rada Narodne knjižnice Hum na Sutli, radne i funkcionalne cjeline, sistematizacija radnih mjesta, broj izvršitelja, uvjeti za obavljanje poslova, opisi poslova te druga organizacijska pitanja važna za obavljanje djelatnosti Knjižnice.

Radnici Knjižnice dužni su u svom radu pridržavati se načela profesionalne etike utvrđenih Etičkim kodeksom Hrvatskoga knjižničarskog društva.

Članak 2.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve radnike Narodne knjižnice Hum na Sutli (u daljnjem tekstu: Narodna knjižnica) koji su s Narodnom knjižnicom sklopili ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme, s punim ili nepunim radnim vremenom. Prije početka rada radniku se uručuje pisani ugovor o radu ili, kada nije sklopljen u pisanom obliku, pisana potvrda o sklopljenom ugovoru, uz zakonske posljedice propusta poslodavca.

Na prava i obveze iz radnog odnosa primjenjuju se odredbe zakona, drugih propisa, ovoga pravilnika, drugih općih akata Narodne knjižnice i ugovora o radu.

Članak 3.

Ako je neko pravo iz radnog odnosa različito uređeno zakonom, drugim propisom, kolektivnim ugovorom koji obvezuje Knjižnicu, ovim Pravilnikom, drugim općim aktom Narodne knjižnice ili ugovorom o radu, primjenjuje se za radnika najpovoljnije pravo, ako zakonom nije drukčije određeno.

Riječi i pojmovi koji se koriste u Pravilniku, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na ženski i muški rod, bez obzira na rod u kojem su korišteni.

Članak 4.

Knjižnične usluge, uvjeti korištenja knjižnične građe i opreme te prava i obveze korisnika uređuju se posebnim Pravilima o pružanju usluga i korištenju knjižnične građe u Narodnoj knjižnici.

II. UNUTARNJE USTROJSTVO

Članak 5.

Narodna knjižnica organizirana je kao jedinstvena organizacijska cjelina. Unutarnje funkcionalne cjeline ne predstavljaju zasebne ustrojstvene jedinice niti se njihovim određivanjem osnivaju nova rukovodeća radna mjesta.

Članak 6.

Radi učinkovitog obavljanja djelatnosti, rad s korisnicima organizira se kroz funkcionalne cjeline:

- odjel za odrasle
- odjel za djecu i mladež

Članak 7.

1. Odjel za odrasle

Zadaće:

- nabava knjižne i neknjižne građe
- stručna obrada, čuvanje i zaštita knjižnične građe
- izrada biltena, kataloga, bibliografija i drugih informacijskih pomagala
- izrada skupnih kataloga i baza podataka
- omogućavanje dostupnosti knjižnične građe i informacija korisnicima prema njihovim potrebama i zahtjevima
- osiguravanje korištenja i posudbe knjižnične građe te protok informacija,
- poticanje i pomoć korisnicima pri izboru i korištenju knjižnične građe, informacijskih pomagala i izvora
- vođenje dokumentacije o građi i korisnicima
- izrada godišnjeg plana nabave te godišnjih izvješća.

2. Odjel za djecu i mladež

Zadaće:

- organizacija i provedba programa za djecu i mladež
- nabavka knjižne i neknjižne građe za djecu i mladež
- nabavka dječjih časopisa
- vođenje knjige inventara te stručna obrada građe
- organizacija igraonica, edukativnih radionica te drugih sadržaja namijenjenih djeci i mladeži
- izrada plana godišnje nabavke građe
- izrada programa godišnjih aktivnosti na odjelu za djecu i mladež

Članak 8.

Financijsko-računovodstveni poslovi obavljaju se u okviru sustava riznice Općine Hum na Sutli, sukladno Statutu, propisima i odgovarajućim aktima o raspodjeli poslova. Poslovi čišćenja i održavanja mogu se osigurati putem nadležnih općinskih službi ili drugih pružatelja usluga, na temelju odgovarajućeg akta ili ugovora.

Članak 9.

Visinu članarine, zakasnine, naknada i cijene drugih usluga utvrđuje ravnatelj, u skladu sa Statutom i važećim propisima.

Radno vrijeme Narodne knjižnice i radno vrijeme za korisnike utvrđuje ravnatelj, u skladu s potrebama korisnika, organizacijom rada, raspoloživim kadrovskim kapacitetima i važećim standardima, uz suglasnost nadležnog tijela osnivača ako je ona propisana Statutom ili drugim obvezujućim aktom.

III. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

Članak 10.

Radna mjesta i potreban broj radnika u Narodnoj knjižnici utvrđuju se u skladu s djelatnošću, potrebama organizacije rada, opsegom poslova, važećim standardima te osiguranim financijskim sredstvima.

O potrebama za popunjavanjem sistematiziranih radnih mjesta odlučuje ravnatelj u okviru svojih ovlasti, osiguranih sredstava i važećih propisa, uz prethodnu suglasnost tijela osnivača kada je ona propisana Statutom ili drugim obvezujućim aktom.

Za svako radno mjesto utvrđuju se naziv radnog mjesta, broj izvršitelja, opis poslova te uvjeti koje radnik mora ispunjavati za obavljanje poslova tog radnog mjesta.

1. Ravnatelj

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova:

- organizira, vodi i koordinira rad Narodne knjižnice te odgovara za zakonitost, stručnost i uspješnost njezina rada
- planira razvoj Knjižnice te donosi godišnji plan i program rada, plan nabave i druge planske dokumente
- prati ostvarenje programa rada i izvršenje financijskog plana te poduzima mjere za unapređenje rada i poslovanja
- predstavlja i zastupa Knjižnicu te surađuje s osnivačem, nadležnim ministarstvom, matičnom razvojnom službom, drugim knjižnicama, ustanovama, udrugama i ostalim partnerima
- organizira i koordinira stručni rad zaposlenika, raspoređuje poslove, prati njihov rad te pruža stručnu pomoć i potporu u izvršavanju radnih zadataka
- odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima zaposlenika te organizaciji rada sukladno zakonu i općim aktima Knjižnice
- brine se o zakonitom, namjenskom i racionalnom korištenju financijskih sredstava, opreme i druge imovine Knjižnice
- odgovoran je za financijsko poslovanje Knjižnice te donosi financijski plan, polugodišnji i godišnji izvještaj o izvršenju financijskog plana i druge propisane financijske izvještaje
- organizira i provodi postupke javne i jednostavne nabave te donosi odluke o odabiru ili poništenju postupaka u okviru svojih ovlasti
- donosi opće akte Knjižnice i osigurava njihovu provedbu
- vodi brigu o razvoju knjižničnih zbirki, dostupnosti knjižničnih usluga te uvjetima korištenja knjižnične građe
- organizira i koordinira kulturne, obrazovne i promotivne programe te razvoj novih knjižničnih usluga
- vodi, koordinira i nadzire pripremu, provedbu i izvještavanje o nacionalnim i međunarodnim projektima, uključujući projekte financirane iz fondova Europske unije
- koordinira razvoj digitalnih usluga, digitalizaciju knjižnične i zavičajne građe te primjenu novih tehnologija u radu Knjižnice

- planira uspostavu mobilne knjižnične službe (bibliokombija) te nakon početka njezina rada organizira pružanje usluga i programa na terenu

- prati stručne i zakonske propise iz područja knjižničarstva, kulture, javne nabave, financijskog poslovanja i zaštite podataka te osigurava njihovu primjenu

- vodi propisane evidencije, izrađuje statistička izvješća i druga izvješća za potrebe matične razvojne službe, osnivača i nadležnih tijela

- predlaže osnivaču statutarne promjene, promjene naziva i sjedišta Knjižnice te druge razvojne aktivnosti

- organizira reviziju i otpis knjižnične građe, imenuje povjerenstvo i postupa prema propisima koji uređuju zaštitu, reviziju i otpis knjižnične građe

- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom, Statutom, općim aktima Knjižnice i odlukama osnivača.

Uvjeti: odgovarajući diplomski ili integrirani sveučilišni odnosno stručni diplomski studij ili izjednačen studij, stručni ispit za zvanje knjižničara, najmanje pet godina rada u knjižnici, stručne, radne i organizacijske sposobnosti te dodatni statutarni uvjeti. Kandidat predlaže četverogodišnji plan rada. Iznimka u ponovljenom natječaju i zakonsko oslobođenje od ispita primjenjuju se isključivo prema članku 20. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

Radno mjesto popunjava se na temelju javnog natječaja.

2. Knjižničar

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova:

- obavlja poslove upisa i obnove članstva, posudbe, povrata, rezervacije i razduživanja knjižnične građe te naplaćuje članarinu, zakasninu i druge naknade za knjižnične usluge u skladu s općim aktima Knjižnice

- pruža informacije i stručnu pomoć korisnicima pri korištenju knjižnične građe, informacijskih izvora, digitalnih sadržaja i knjižničnih usluga te preporučuje građu u skladu s njihovim potrebama

- sudjeluje u nabavi, inventarizaciji, stručnoj obradi, katalogizaciji, klasifikaciji, signiranju, zaštiti, pohrani, reviziji i otpisu knjižnične građe te ažurira knjižnične kataloge

- sudjeluje u obradi zavičajne zbirke, digitalizaciji knjižnične i zavičajne građe te razvoju digitalnih zbirki

- sudjeluje u osmišljavanju, organizaciji i provedbi kulturnih, obrazovnih, informacijskih, kreativnih i promotivnih programa za različite korisničke skupine

- sudjeluje u pripremi, uspostavi i radu mobilne knjižnične službe (bibliokombija), uključujući knjižnične usluge, posudbu i povrat građe te provedbu programa na terenu

- sudjeluje u razvoju novih knjižničnih usluga i primjeni informacijskih, digitalnih i multimedijskih tehnologija u radu Knjižnice

- koristi knjižnični informacijski sustav i drugu opremu u okviru svojih ovlasti, brine o pravilnom korištenju i zaštiti podataka te prijavljuje uočene tehničke poteškoće i kvarove

- vodi propisane evidencije i statistike o knjižničnom fondu, korisnicima, uslugama i programima te izrađuje stručna izvješća, dokumente, informativne i promotivne materijale

- sudjeluje u pripremi, organizaciji, koordinaciji i provedbi nacionalnih i međunarodnih projekata te drugih razvojnih aktivnosti Knjižnice

- koordinira provedbu knjižničnih i projektnih programa na terenu, uključujući planiranje rasporeda aktivnosti, komunikaciju s odgojno-obrazovnim ustanovama, udrugama i drugim partnerima te organizaciju korisničkih skupina

- prikuplja, obrađuje i vodi podatke o sudionicima, provedenim aktivnostima i ostvarenim rezultatima radi praćenja programskih i projektnih pokazatelja te pripreme izvješća

- sudjeluje u organizaciji javnih događanja, predstavljanju programa i projekata, komunikaciji s medijima te pripremi promotivnih sadržaja

- brine se o zaštiti knjižnične građe, urednosti prostora i kvaliteti pružanja knjižničnih usluga

- obavlja i druge poslove iz djelokruga svojeg radnog mjesta prema nalogu ravnatelja.

Uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz polja informacijskih i komunikacijskih znanosti s najmanje 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na diplomskoj razini, odnosno studij knjižničarstva kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju (Narodne novine, 123/03)

- iznimno, ako kandidat nema traženi uvjet iz ovoga pravilnika već je završio drugi diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili s njim izjednačen studij, obvezan je steći 60 ECTS bodova iz temeljnih sadržaja knjižničarstva na akreditiranom jednogodišnjem (PKK 60) diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja na radno mjesto knjižničara

- položen stručni ispit

Osoba bez ispita može se zaposliti uz obvezu njegova polaganja u rokovima iz članka 5. točke 3. Pravilnika o uvjetima i načinu stjecanja stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (NN 107/21). Za osobu koja pri zapošljavanju ima odgovarajuće knjižničarsko obrazovanje rok je godinu dana nakon jednogodišnjeg radnog ili pripravničkog staža; kod iznimnog zapošljavanja osobe drugog studija ispit slijedi najkasnije godinu dana nakon stjecanja propisanih 60 ECTS bodova. Propuštanje roka ne dovodi do automatskog prestanka ugovora; postupa se prema zakonu.

- poznavanje engleskog jezika i rada na računalu

- posjedovanje vozačke dozvole B kategorije

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, s punim radnim vremenom. Probni rad može se ugovoriti pod uvjetima iz članka 23. ovoga Pravilnika.

3. Stručni suradnik za programe i razvoj knjižnice – projekt KROČI

Broj izvršitelja – 1

Opis poslova:

- osmišljava, organizira i provodi edukativne, kulturne i inkluzivne programe u okviru projekta KROČI

- razvija i provodi programe poticanja čitanja te čitalačke i digitalne pismenosti za različite skupine korisnika

- sudjeluje u uspostavi mobilne knjižnične službe i provedbi programa na terenu

- osmišljava i provodi aktivnosti uz korištenje digitalnih i interaktivnih tehnologija

- surađuje s ustanovama, udrugama, projektnim partnerima i vanjskim suradnicima

- prati provedbu programa, vodi potrebne evidencije i sudjeluje u projektnom izvještavanju

- obavlja druge srodne poslove povezane s provedbom projekta KROČI po nalogu ravnatelja, u okviru ugovorenog opsega rada.

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski, integrirani sveučilišni ili stručni diplomski studij iz društvenog ili humanističkog područja

- poznavanje rada na računalu i digitalnih alata

- razvijene organizacijske i komunikacijske vještine

- iskustvo u neposrednoj provedbi edukativnih, kulturnih ili inkluzivnih programa smatra se prednošću

Radno mjesto: puno radno vrijeme, na određeno vrijeme radi provedbe projekta KROČI, najdulje do završetka projektnih aktivnosti za koje je angažman ugovoren. Radno mjesto nije stručno knjižničarsko radno mjesto; ne uključuje samostalnu stručnu obradu knjižnične građe.

4. Stručni suradnik za tehnologiju – projekt KROČI

Broj izvršitelja – 1

Opis posla:

- pruža tehničku podršku u pripremi i provedbi aktivnosti projekta KROČI
- upravlja humanoidnim robotom, holografskim sustavom i drugom digitalnom i multimedijskom opremom
- sudjeluje u pripremi, prilagodbi i testiranju digitalnih i multimedijskih sadržaja
- brine o funkcionalnosti opreme, prati njezino stanje i koordinira tehničko održavanje
- pruža tehničku podršku pri uspostavi i radu mobilne knjižnične službe
- sudjeluje u edukaciji zaposlenika za korištenje nove opreme
- obavlja druge srodne tehničke poslove povezane s projektom KROČI po nalogu ravnatelja, u okviru ugovorenog opsega rada

Uvjeti:

- završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij tehničkog ili informatičkog usmjerenja ili srodnog područja; poznavanje računalne i multimedijske opreme te digitalnih alata
- poznavanje rada s računalnom, mrežnom, audiovizualnom i multimedijskom opremom
- poznavanje rada u standardnim računalnim programima

Radno mjesto: puno radno vrijeme, na određeno vrijeme radi provedbe projekta KROČI, najdulje do završetka projektnih aktivnosti za koje je angažman ugovoren. Radno mjesto nije stručno knjižničarsko radno mjesto niti uključuje samostalno obavljanje stručnih knjižničarskih poslova.

Stručni suradnici na projektu ne zamjenjuju propisani broj stručnih knjižničarskih djelatnika. Samostalne knjižničarske poslove obavljaju samo osobe koje ispunjavaju propisane uvjete. Upravljanje bibliokombijem dopušteno je samo uz vozačku kategoriju potrebnu za konkretno vozilo, osposobljenost za siguran rad i odgovarajući raspored rada. Popunjavanje projektnih radnih mjesta provodi se u skladu s ugovorom o financiranju, uz primjenu radnog zakonodavstva.

IV ZASNIVANJE I PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 11.

Ravnatelj organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice, predstavlja je i zastupa u okviru zakona i Statuta.

Ravnatelja na temelju javnog natječaja imenuje i razrješuje općinski načelnik kao izvršno tijelo osnivača, u skladu s člankom 20. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti. Natječaj raspisuje zakonom određeno tijelo. Mandat traje četiri godine uz mogućnost ponovnog imenovanja.

Ugovor o radu s ravnateljem u ime Knjižnice potpisuje osoba ovlaštena zakonom, Statutom ili odlukom nadležnog tijela; ravnatelj ne sklapa ugovor sam sa sobom.

Članak 12.

O potrebi zasnivanja radnog odnosa radnika odlučuje ravnatelj u skladu sa Statutom, sistematizacijom radnih mjesta, financijskim planom i važećim propisima.

Prethodna suglasnost za zapošljavanje pribavlja se od tijela osnivača kojem je ta ovlast valjano povjerena Statutom ili drugim obvezujućim aktom, ako je takva suglasnost propisana.

Ugovor o radu s izabranim kandidatom u ime Narodne knjižnice sklapa ravnatelj, u skladu sa zakonom i općim aktima Narodne knjižnice.

Članak 13.

Radni odnos s radnikom zasniva se na temelju javnog natječaja, osim ako je zakonom ili drugim propisom određeno drukčije, a raspisuje ga ravnatelj.

Natječaj se objavljuje putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje te na mrežnoj stranici Knjižnice, ako je uspostavljena, i drugim kanalima propisanim posebnim propisom.

Rok za podnošenje prijava ne može biti kraći od osam dana od dana objave natječaja.

Članak 14.

Javni natječaj sadrži najmanje:

- naziv i sjedište Narodne knjižnice,
- naziv radnog mjesta i broj izvršitelja,
- podatak o vrsti radnog odnosa i radnom vremenu,
- uvjete koje kandidat mora ispunjavati,
- isprave kojima se dokazuje ispunjavanje propisanih uvjeta,
- podatak o probnom radu ili pripravničkom stažu, ako je primjenjivo,
- rok i način podnošenja prijave,
- način i rok obavještavanja kandidata o rezultatima natječaja,
- podatke o načinu prethodne provjere znanja, sposobnosti i vještina kandidata, ako se takva provjera provodi,
- druge podatke i obavijesti propisane zakonom ili potrebne za provedbu natječaja.

U javnom natječaju navodi se da se na radno mjesto mogu ravnopravno prijaviti osobe svih spolova.

Kandidat koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju prema posebnom propisu dužan je u prijavi pozvati se na to pravo te priložiti propisanu dokumentaciju, a prednost ostvaruje pod uvjetima utvrđenima tim propisom.

Urednom prijavom smatra se pravodobna prijava koja sadrži sve podatke i priloge navedene u javnom natječaju.

Ako se provodi prethodna provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata, kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja obavještavaju se o načinu, mjestu i vremenu provedbe provjere najmanje pet dana prije njezina održavanja.

Članak 15.

Ravnatelj prije isteka roka za prijavu imenuje tročlano povjerenstvo za provedbu natječaja. Član koji je u sukobu interesa izuzima se i zamjenjuje drugim članom. Kriteriji provjere i bodovanja utvrđuju se unaprijed i dostupni su kandidatima.

Povjerenstvo za provedbu natječaja:

- utvrđuje pravodobnost i urednost zaprimljenih prijava
- utvrđuje koji kandidati ispunjavaju formalne uvjete natječaja
- sastavlja listu kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete natječaja.

Ako je natječajem predviđena prethodna provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata, Povjerenstvo:

- poziva kandidate koji ispunjavaju formalne uvjete na prethodnu provjeru
- provodi provjeru na način utvrđen natječajem
- utvrđuje rezultate provedene provjere
- sastavlja rang-listu kandidata prema ostvarenim rezultatima
- ravnatelju dostavlja izvješće o provedenom postupku s rang-listom kandidata.

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj na temelju rezultata provedenog postupka.

U odluci se navode podaci o izabranom kandidatu nužni za obrazloženje izbora i dokaz ispunjavanja uvjeta, radno mjesto na koje se prima, vrijeme trajanja radnog odnosa, trajanje probnog rada, podatak o položenom stručnom ispitu, odnosno roku za polaganje stručnog ispita, ako ispit nije položen.

Odluka o izboru kandidata donosi se najkasnije u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava.

Nakon raspisanog natječaja ne mora se izvršiti izbor, ali se u tom slučaju donosi odluka o poništenju natječaja u roku od 60 dana od isteka roka za podnošenje prijava. Ovim pravilnikom ne isključuje se zakonom zajamčena sudska ili druga pravna zaštita kandidata. Odluka se dostavlja svim kandidatima prijavljenim na natječaj.

Odluka o poništenju natječaja donosi se i u slučaju kada se na natječaj ne prijavi niti jedan kandidat.

Podaci o kandidatima pri obavještavanju i javnoj objavi ograničavaju se na nužan opseg; ne objavljuju se adrese, OIB, zdravstveni podaci ni natječajni prilozi. Dokumentacija se čuva u propisanim rokovima.

Članak 16.

Osoba koja nije podnijela pravodobnu i urednu prijavu ili ne ispunjava formalne uvjete iz javnog natječaja ne smatra se kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Osobi iz stavka 1. ovog članka dostavlja se pisana obavijest u kojoj se navode razlozi zbog kojih se ne smatra kandidatom prijavljenim na javni natječaj.

Obavijest ne ograničava pravo osobe na zaštitu prema mjerodavnim propisima, uključujući zaštitu od diskriminacije i zaštitu prava prednosti pri zapošljavanju.

Članak 17.

Osobe koje prema javnom natječaju nisu izabrane ravnatelj izvještava o rezultatu izbora.

Članak 18.

Ugovor o radu sklopljen između Knjižnice i radnika sklapa se u pisanom obliku i mora sadržavati:

1. podatke o strankama, osobne identifikacijske brojeve, adresu prebivališta, odnosno sjedišta
2. mjesto rada radnika
3. naziv radnog mjesta, odnosno podatke o naravi ili vrsti rada na koje se radnik zapošljava ili kratak opis poslova
4. datum sklapanja ugovora o radu i datum početka rada
5. podatak o tome sklapa li se ugovor na neodređeno ili na određeno vrijeme te datum prestanka ili očekivano trajanje ugovora u slučaju ugovora o radu na određeno vrijeme
6. trajanje plaćenoga godišnjeg odmora na koji radnik ima pravo, a ako se takav podatak ne može dati u vrijeme sklapanja ugovora, odnosno izdavanja potvrde, o načinu određivanja trajanja toga odmora

7. podatke o postupku u slučaju otkazivanja ugovora o radu i otkaznim rokovima kojih se radnik i poslodavac moraju pridržavati

8. podatke o brutoplaći, uključujući brutoiznos osnovne, odnosno ugovorene plaće, dodacima i ostalim primicima za obavljeni rad i razdobljima isplate tih i ostalih primitaka na temelju radnog odnosa na koja radnik ima pravo

9. trajanje radnog dana ili tjedna u satima

10. podatke o tome ugovara li se puno radno vrijeme ili nepuno radno vrijeme

11. podatke o pravu na obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje

12. podatke o trajanju i uvjetima probnog rada, ako je ugovoren.

Kada za to imaju interes, ravnatelj i radnik mogu sklopiti dodatak ugovoru kojim mijenjaju pojedine odredbe ugovora o radu, u okviru uvjeta rada i složenosti poslova.

Članak 19.

Narodna knjižnica dužna je radniku prije početka rada dostaviti primjerak ugovora o radu sklopljenog u pisanom obliku te primjerak prijave na obvezno mirovinsko i zdravstveno osiguranje u roku od osam dana od isteka roka za prijavu na obvezna osiguranja prema posebnom propisu.

Članak 20.

Zdravstvena sposobnost utvrđuje se kada to zahtijeva poseban propis ili procjena rizika za konkretne poslove. Knjižnica može radnika uputiti na pregled radi utvrđivanja sposobnosti za obavljanje određenih poslova, o svom trošku. Prikupljaju se samo podaci potrebni za ocjenu sposobnosti, uz zaštitu povjerljivosti zdravstvenih podataka i zabranu nedopuštenih pitanja pri zapošljavanju.

Članak 21.

Radni odnos zasniva se na neodređeno vrijeme, osim kada je ugovor o radu na određeno vrijeme dopušten zakonom.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti kada je potreba za obavljanjem poslova privremena, a prestanak radnog odnosa unaprijed određen rokom, izvršenjem određenog posla ili nastupanjem određenog događaja.

Ugovor o radu na određeno vrijeme može se sklopiti u slučaju:

- zamjene privremeno nenazočnog radnika

- privremenog povećanja opsega poslova

- obavljanja poslova vezanih uz provedbu projekta ili programa ograničenog trajanja

- obavljanja drugih poslova za koje postoji objektivan razlog za sklapanje ugovora o radu na određeno vrijeme.

Ugovor o radu na određeno vrijeme radi zamjene privremeno nenazočnog radnika može trajati do povratka odsutnog radnika na rad, odnosno do prestanka razloga zbog kojeg je zamjena potrebna.

Članak 22.

Za projektna radna mjesta u ugovoru se navodi konkretan objektivni razlog privremenog angažmana i odrediv završetak rada. Ograničenja trajanja i uzastopnog sklapanja ugovora te iznimke primjenjuju se prema članku 12. Zakona o radu. Sam naziv projekta ili prestanak financiranja ne opravdavaju odstupanje od zakona. Iznimka za projekte odnosi se na zakonom predviđene projekte financirane iz fondova Europske unije.

Radniku na određeno vrijeme osiguravaju se jednaki uvjeti rada i zakonsko pravo tražiti ugovor na neodređeno vrijeme. O zahtjevu se obrazloženo odgovara u zakonskom roku.

Članak 23.

Probni rad ugovara se pri sklapanju ugovora, najdulje šest mjeseci; kod ugovora na određeno vrijeme mora biti razmjeran trajanju ugovora i naravi posla. Ne ugovara se ponovno za iste poslove niti u drugim zakonom zabranjenim slučajevima. Produljenje zbog odsutnosti dopušteno je samo prema zakonu.

Probni rad radnika prati i ocjenjuje ravnatelj ili osoba koju za to ovlasti.

Ako radnik ne zadovolji na probnom radu, ravnatelj može otkazati ugovor o radu zbog nezadovoljavanja na probnom radu tijekom njegova trajanja, a najkasnije posljednjeg dana probnog rada.

Otkaz ugovora o radu mora biti u pisanom obliku, obrazložen i dostavljen radniku u skladu sa Zakonom o radu.

Otkazni rok u slučaju otkaza zbog nezadovoljavanja na probnom radu iznosi najmanje jedan tjedan.

Na ugovaranje, trajanje i prestanak probnog rada primjenjuju se odredbe Zakona o radu.

Članak 24.

Knjižnica je dužna omogućiti radniku školovanje, obrazovanje, osposobljavanje i usavršavanje, u skladu s mogućnostima i potrebama rada.

Radnik je dužan, u skladu sa svojim sposobnostima i potrebama rada, školovati se, obrazovati, osposobljavati i usavršavati za rad.

Obvezno osposobljavanje potrebno za ugovoreni posao provodi se o trošku Knjižnice, uračunava se u radno vrijeme i po mogućnosti odvija tijekom utvrđenog rasporeda rada.

Članak 25.

Status pripravnika ima osoba koja se prvi put zapošljava u zanimanju za koje se školovala radi osposobljavanja za samostalan rad.

Pripravnički staž traje najduže dvanaest mjeseci ako zakonom nije drukčije određeno.

S pripravnikom se sklapa ugovor o radu na određeno vrijeme ako postoje materijalne, tehničke i stručne mogućnosti za njegovo osposobljavanje, kao i u slučaju kad Zavod za zapošljavanje ili druga organizacija preuzme obvezu da nadoknadi plaću, odnosno dio plaće ili troškova za njegovo osposobljavanje.

Pripravniku se imenuje mentor koji prati njegov rad i koji je dužan izraditi program rada pripravnika.

Stručno osposobljavanje bez radnog odnosa dopušteno je samo pod zakonskim pretpostavkama i uz pisani ugovor. Volontiranjem se ne zamjenjuje rad radnika; ono se uređuje odvojeno, prema propisima o volonterstvu.

V RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI

Članak 26.

Puno radno vrijeme radnika iznosi 40 sati tjedno i u pravilu se raspoređuje na pet radnih dana. Kada to zahtijevaju potrebe organizacije rada, provedba programa i aktivnosti ili priroda pojedinih poslova, radno vrijeme može se rasporediti i na šest radnih dana u tjednu, uz poštovanje propisanog punog radnog vremena te prava radnika na dnevni i tjedni odmor.

Radno vrijeme obuhvaća vrijeme neposrednog rada s korisnicima te vrijeme potrebno za obavljanje stručnih, administrativnih, organizacijskih, programskih i drugih poslova Knjižnice.

Raspored radnog vremena, uključujući radno vrijeme za korisnike i raspored ostalih radnih obveza radnika, utvrđuje ravnatelj odlukom, u skladu s potrebama organizacije rada i važećim propisima.

Radnici se o rasporedu i njegovoj promjeni obavještavaju najmanje tjedan dana unaprijed, osim kod zakonske prijeke potrebe. Prekovremeni rad i rad zaštićenih skupina određuju se uz zakonska ograničenja, potrebne suglasnosti i odgovarajuću evidenciju. Plaća i dodaci uređuju se primjenjivim izvorima prava, uz obvezna zakonska uvećanja.

Članak 27.

Radnik je dužan pridržavati se utvrđenog rasporeda radnog vremena i uredno izvršavati radne obveze u okviru ugovorenog radnog vremena. Za vrijeme radnog vremena radnik može napustiti mjesto rada samo uz prethodno odobrenje ravnatelja ili osobe koju ravnatelj za to ovlasti, osim u slučaju izvanrednih okolnosti zbog kojih prethodno odobrenje nije moguće zatražiti.

Članak 28.

Radnik koji radi najmanje šest sati dnevno ima pravo na stanku u trajanju od najmanje 30 minuta.

Vrijeme korištenja stanke određuje se u skladu s organizacijom rada i potrebama korisnika, na način kojim se osigurava nesmetano obavljanje djelatnosti Narodne knjižnice. Stanka se ubraja u radno vrijeme.

Članak 29.

Radnik ima pravo na dnevni odmor u trajanju od najmanje 12 sati neprekidno tijekom svakog razdoblja od 24 sata.

Radniku se osigurava i neprekidan tjedni odmor prema članku 75. Zakona o radu, u pravilu nedjeljom i danom uz nju. Kada se odmor zakonito koristi u drugom razdoblju, osigurava se zamjenski odmor prema zakonu.

Članak 30.

Radnik za svaku kalendarsku godinu ima pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna, odnosno 20 radnih dana za radnika koji radi pet dana u tjednu.

Osnovno trajanje godišnjeg odmora uvećava se prema sljedećim kriterijima:

a) razina obrazovanja propisana za radno mjesto:

- radno mjesto za koje je uvjet završen diplomski sveučilišni studij, integrirani prijediplomski i diplomski sveučilišni studij ili stručni diplomski studij – 5 radnih dana
- radno mjesto za koje je uvjet završen sveučilišni ili stručni prijediplomski studij – 4 radna dana
- radno mjesto za koje je uvjet završeno srednjoškolsko obrazovanje – 3 radna dana

b) ukupni radni staž:

- manje od 5 godina – 1 dan
- od 5 do 9 godina – 2 dana
- od 10 do 14 godina – 3 dana
- od 15 do 19 godina – 4 dana
- od 20 do 24 godine – 5 dana
- od 25 do 29 godina – 6 dana
- od 30 do 34 godine – 7 dana
- 35 i više godina – 8 dana

c) uvjeti rada

- rad u smjenama ili redovni rad subotom, nedjeljom, blagdane i neradne dane određene zakonom – 2 dana

d) posebni socijalni uvjeti:

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik jednog maloljetnog djeteta – 2 radna dana

- za svako daljnje maloljetno dijete – 1 radni dan

- roditelj, posvojitelj ili skrbnik djeteta s teškoćama u razvoju, neovisno o ostaloj djeci – 3 radna dana

- radnik s invaliditetom – 2 radna dana

Ako radnik po navedenim kriterijima ostvaruje pravo na godišnji odmor dulji od 30 radnih dana, godišnji odmor utvrđuje se u trajanju od najviše 30 radnih dana.

Za raspored od šest radnih dana tjedno zakonska osnovica iznosi najmanje 24 radna dana. Zakonski minimum za maloljetnika i radnika na poslovima kod kojih ga nije moguće zaštititi od štetnih utjecaja iznosi pet tjedana. Ograničenje od 30 dana ne umanjuje povoljnije pravo iz drugog primjenjivog izvora. Stjecanje prava na puni i razmjerni godišnji odmor te računanje dana uređuju se Zakonom o radu.

Članak 31.

Ništetan je sporazum o odricanju od prava na godišnji odmor, odnosno o isplati naknade umjesto korištenja godišnjeg odmora.

U slučaju prestanka ugovora o radu, Knjižnica je dužna radniku koji nije iskoristio godišnji odmor u cijelosti isplatiti naknadu razmjerno broju dana neiskorištenoga godišnjeg odmora.

Članak 32.

Raspored korištenja godišnjih odmora utvrđuje ravnatelj, u skladu s potrebama organizacije rada i mogućnostima za odmor raspoloživima radnicima, najkasnije do 30. lipnja tekuće godine.

Ravnatelj je dužan radnika najmanje 15 dana prije korištenja godišnjeg odmora obavijestiti o trajanju godišnjeg odmora i razdoblju njegova korištenja.

Ako radnik koristi godišnji odmor u dijelovima, mora tijekom kalendarske godine za koju ostvaruje pravo na godišnji odmor, osim ako se s poslodavcem drukčije dogovori, iskoristiti najmanje dva tjedna u neprekidnom trajanju, pod uvjetom da je ostvario pravo na godišnji odmor u trajanju duljem od dva tjedna.

Neiskorišteni dio godišnjeg odmora radnik može prenijeti i iskoristiti najkasnije do 30. lipnja sljedeće kalendarske godine, uz zakonske iznimke i produljene rokove, osobito zbog bolesti i korištenja rodiljnih, roditeljskih i srodnih prava.

Radnik ima pravo jedan dan godišnjeg odmora koristiti prema svojoj želji, uz obvezu da o tome obavijesti ravnatelja najmanje jedan dan prije njegova korištenja, osim ako posebno opravdani razlozi na strani poslodavca to onemogućuju.

Članak 33.

Radnik ima pravo na dopust uz naknadu plaće (plaćeni dopust) tijekom kalendarske godine u ukupnom trajanju do sedam radnih dana za važne osobne potrebe, i to u sljedećim slučajevima:

sklapanja braka ili životnog partnerstva – 5 radnih dana

rođenja djeteta – 5 radnih dana

smrti supružnika, životnog partnera, djeteta, roditelja ili unuka – 5 radnih dana

smrti brata ili sestre, djeda ili bake, roditelja supružnika ili drugog člana uže obitelji u smislu Zakona o radu – 2 radna dana

selidbe – 2 radna dana

teške bolesti supružnika, životnog partnera, djeteta ili roditelja – 3 radna dana

nastupanja na kulturnim ili sportskim priredbama – 1 radni dan

elementarne nepogode koja je neposredno zadesila radnika – 5 radnih dana.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust za svaki smrtni slučaj iz stavka 1. ovoga članka, neovisno o broju dana plaćenog dopusta koje je tijekom iste kalendarske godine iskoristio prema drugim osnovama.

Radnik ima pravo na dva radna dana plaćenog dopusta za svako dobrovoljno darivanje krvi, neovisno o ukupnom trajanju plaćenog dopusta iz stavka 1. ovoga članka. Prvi dan koristi se u pravilu na dan darivanja krvi ili prvi idući radni dan, a drugi dan u dogovoru s ravnateljem.

Radnik ima pravo na plaćeni dopust radi stručnog školovanja, osposobljavanja ili usavršavanja na koje ga je uputila Knjižnica, u ukupnom trajanju do deset radnih dana tijekom kalendarske godine.

Radnik koji prvi put polaže stručni ispit propisan za obavljanje poslova svojega radnog mjesta ima pravo na sedam radnih dana plaćenog dopusta za pripremu ispita te na plaćeni dopust na dan polaganja ispita. U slučaju ponovljenog polaganja stručnog ispita radnik ima pravo na tri radna dana plaćenog dopusta za pripremu ispita. Dani plaćenog dopusta za stručni ispit ne uračunavaju se u ograničenje iz prethodnog stavka.

Plaćeni dopust koristi se u vrijeme nastanka događaja zbog kojeg radnik ostvaruje pravo na dopust ili u razdoblju neposredno povezanom s tim događajem, osim ako je ovim Pravilnikom drukčije određeno.

Radnik je dužan pravodobno obavijestiti ravnatelja o potrebi korištenja plaćenog dopusta, a u hitnim slučajevima čim mu to okolnosti dopuste.

O korištenju plaćenog dopusta odlučuje ravnatelj na temelju zahtjeva radnika, uz odgovarajuću dokumentaciju kada je potrebna.

Pravo za slučaj teže bolesti člana uže obitelji primjenjuje se na sve članove uže obitelji prema Zakonu o radu, uključujući izvanbračnog i neformalnog životnog partnera. Pravo na dopust zbog rođenja djeteta ne zamjenjuje očinski i druga prava prema propisima o rodiljnim i roditeljskim potporama. Ako je obvezno osposobljavanje dulje od navedenog dopusta, osiguravaju se prava iz članka 24. ovoga Pravilnika za njegovo cijelo obvezno trajanje.

Članak 34.

Radniku se, na njegov pisani zahtjev, može odobriti neplaćeni dopust. O zahtjevu za neplaćeni dopust odlučuje ravnatelj, vodeći računa o razlozima zbog kojih se dopust traži, organizaciji rada, obvezama i potrebama Knjižnice.

Za vrijeme neplaćenog dopusta prava i obveze iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom miruju, ako zakonom nije drukčije određeno.

Trajanje neplaćenog dopusta utvrđuje se odlukom ravnatelja.

Radnik je dužan vratiti se na rad prvoga radnog dana nakon isteka odobrenog neplaćenog dopusta.

Neopravdani izostanak s rada nakon isteka neplaćenog dopusta predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa te se na takav slučaj primjenjuju odredbe Zakona o radu i ovoga pravilnika koje uređuju odgovornost radnika i prestanak ugovora o radu.

Neovisno o diskrecijskom neplaćenom dopustu, radnik ostvaruje pet radnih dana godišnje za osobnu skrb iz članka 87. Zakona o radu, uz zaštitu obveznog osiguranja. Ostvaruje i jedan dan godišnje hitne obiteljske odsutnosti iz članka 87.a toga Zakona. Naknada za tu odsutnost pripada kada je određena primjenjivim izvorom prava.

VI PRESTANAK RADNOG ODNOSA

Članak 35.

Ugovor o radu prestaje na načine i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu.

Narodna knjižnica može redovito ili izvanredno otkazati ugovor o radu u slučajevima i pod uvjetima propisanim Zakonom o radu. Odluku o otkazu ugovora o radu u ime Narodne knjižnice donosi ravnatelj.

Sporazum o prestanku ugovora o radu sastavlja se u pisanom obliku, a potpisuju ga ravnatelj i radnik.

U slučaju redovitog otkaza ugovora o radu primjenjuju se odredbe Zakona o radu o otkaznom roku, osim ako je ugovorom o radu ili drugim primjenjivim izvorom prava za radnika uređeno povoljnije pravo.

Prije otkaza provode se zakonske obveze upozorenja, omogućavanja obrane, savjetovanja i pribavljanja suglasnosti kada su primjenjive. Poštuju se zabrane otkazivanja zaštićenim radnicima, pravo na otpremninu i obveze izdavanja i vraćanja isprava pri prestanku rada.

VII NAKNADA ŠTETE

Članak 36.

Radnik koji na radu ili u vezi s radom namjerno ili krajnjom nepažnjom prouzroči štetu Knjižnici, dužan je nastalu štetu nadoknaditi, u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 37.

Knjižnica može radnika djelomično ili u cijelosti osloboditi obveze naknade štete, uzimajući u obzir okolnosti nastanka štete, stupanj odgovornosti radnika, njegovo dosadašnje ponašanje, postupanje radi sprječavanja ili otklanjanja štete te njegove materijalne i socijalne prilike.

Članak 38.

Ako radnik na radu ili u vezi s radom namjerno ili zbog krajnje nepažnje prouzroči štetu trećoj osobi, a tu je štetu nadoknadila Narodna knjižnica, radnik je dužan Narodnoj knjižnici nadoknaditi iznos isplaćen trećoj osobi, u skladu sa Zakonom o radu.

Članak 39.

Postupak utvrđivanja odgovornosti radnika za štetu i visine štete vodi ravnatelj.

Ako radnik ne naknadi štetu dobrovoljno, Knjižnica može ostvarivati pravo na naknadu štete pred nadležnim sudom, u skladu s važećim propisima.

Potraživanje prema radniku ne naplaćuje se uskratom plaće bez njegove suglasnosti dane nakon nastanka potraživanja, osim zakonom dopuštene prisilne naplate. Knjižnica odgovara i za štetu koju radnik pretrpi na radu ili zbog povrede prava, prema zakonu.

VIII ZAŠTITA ŽIVOTA, ZDRAVLJA, PRIVATNOSTI I DOSTOJANSTVA RADNIKA

Članak 40.

Knjižnica je dužna organizirati rad na način kojim se osigurava zaštita života i zdravlja radnika te osigurati i održavati prostor, opremu, uređaje, sredstva za rad i pristup mjestu rada u skladu s propisima o zaštiti na radu.

Knjižnica je dužna upoznati radnike s opasnostima i rizicima povezanima s poslovima koje obavljaju te ih osposobiti za rad na siguran način.

Radnicima se osiguravaju uvjeti rada i provode mjere zaštite zdravlja i sigurnosti na radu u skladu sa Zakonom o radu, propisima o zaštiti na radu i drugim važećim propisima.

Članak 41.

Radnik je dužan pridržavati se pravila o zaštiti zdravlja i sigurnosti na radu, brinuti se za vlastitu sigurnost i zdravlje, kao i za sigurnost i zdravlje drugih radnika, korisnika i drugih osoba na koje mogu utjecati njegovi postupci ili propusti na radu.

Povreda obveza iz ovoga članka može predstavljati povredu obveze iz radnog odnosa, u skladu sa Zakonom o radu i drugim važećim propisima.

Članak 42.

Prilikom sklapanja ugovora o radu i tijekom trajanja radnog odnosa radnik je dužan obavijestiti Knjižnicu o okolnostima koje su važne za izvršavanje obveza iz radnog odnosa ili koje bi mogle ugroziti život ili zdravlje radnika ili drugih osoba.

Radnik je dužan pravodobno dostaviti podatke i isprave potrebne za ostvarivanje prava i izvršavanje obveza iz radnog odnosa te obavijestiti Knjižnicu o promjeni podataka važnih za ostvarivanje tih prava i obveza.

Članak 43.

Knjižnica prikuplja, obrađuje, koristi i dostavlja osobne podatke radnika samo ako je to određeno zakonom ili drugim propisom, odnosno ako je potrebno radi ostvarivanja prava i obveza iz radnog odnosa ili u vezi s radnim odnosom.

U navedene svrhe Knjižnica obrađuje osobne i kontaktne podatke radnika, podatke o obrazovanju i stručnim kvalifikacijama, radnom odnosu, radnom vremenu, plaći i drugim materijalnim pravima, podatke potrebne za ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te druge podatke čija je obrada propisana zakonom ili nužna za ostvarivanje prava i obveza iz radnog odnosa.

Osobne podatke radnika smije obrađivati ravnatelj ili druga osoba koju ravnatelj za to posebno ovlasti, u okviru dodijeljenih ovlasti i u skladu s propisima o zaštiti osobnih podataka.

Netočno evidentirani osobni podaci ispravljaju se bez odgode, a osobni podaci za čije čuvanje više ne postoje pravni ili stvarni razlozi brišu se ili na drugi odgovarajući način uklanjaju.

Osobni podaci obrađuju se i čuvaju uz primjenu odgovarajućih mjera zaštite i obvezu povjerljivosti.

Članak 44.

Zabranjena je izravna i neizravna diskriminacija radnika i osoba koje traže zaposlenje, u skladu sa Zakonom o radu i propisima kojima se uređuju suzbijanje diskriminacije i ravnopravnost spolova.

Zabrana diskriminacije osobito se odnosi na zapošljavanje, uvjete rada, prava iz radnog odnosa, napredovanje, stručno osposobljavanje i usavršavanje te prestanak radnog odnosa.

Radnici su dužni suzdržavati se od diskriminatornog postupanja te obavijestiti ravnatelja o uočenim ili prijavljenim oblicima diskriminacije, uz poštovanje povjerljivosti i zaštite prava uključenih osoba.

Zabranjeni su uznemiravanje i spolno uznemiravanje. Pritužba se podnosi ravnatelju ili posebno ovlaštenoj osobi koja je dužna bez odgode, najkasnije u osam dana, ispitati navode i poduzeti odgovarajuće mjere. Podaci iz postupka su tajni, a podnositelj i sudionici zaštićeni su od odmazde. Ako je pritužba usmjerena protiv ravnatelja, može se podnijeti neovisnoj ovlaštenoj osobi; izravna sudska zaštita i prekid rada ostvaruju se pod pretpostavkama i u rokovima iz članka 134. Zakona o radu. Radnici se obavještavaju o kontaktu ovlaštene osobe. Imenovanje se obvezno provodi kada nastupe zakonske pretpostavke.

IX ZAŠTITA PRAVA IZ RADNOG ODNOSA

Članak 45.

Radnik koji smatra da mu je povrijeđeno pravo iz radnog odnosa može u roku od 15 dana od dostave odluke kojom je povrijeđeno njegovo pravo, odnosno od saznanja za povredu prava, zahtijevati od Knjižnice ostvarenje toga prava.

Ako Knjižnica u roku od 15 dana od dostave zahtjeva ne udovolji zahtjevu radnika, radnik može u daljnjem roku od 15 dana zahtijevati zaštitu povrijeđenog prava pred nadležnim sudom.

Prethodno podnošenje zahtjeva Knjižnici nije pretpostavka za sudsku zaštitu u slučaju zahtjeva za naknadu štete ili drugog novčanog potraživanja iz radnog odnosa, kao ni u drugim slučajevima utvrđenima zakonom.

Odredbe ovoga članka ne primjenjuju se na postupak zaštite dostojanstva radnika, koji se provodi sukladno posebnim odredbama Zakona o radu i ovoga Pravilnika.

Članak 46.

Odluke o otkazu i odluke u postupku zaštite prava dostavljaju se osobno uz potvrdu primitka ili preporučenom pošiljkom s povratnicom. Ako dostava nije uređena primjenjivim kolektivnim ugovorom ili sporazumom s radničkim vijećem, na nju se odgovarajuće primjenjuju pravila parničnog postupka prema članku 132. Zakona o radu. Sama objava na javno dostupnoj oglasnoj ploči ne stvara pretpostavku uredne dostave.

Ostala pismena mogu se dostavljati i elektronički, uz zakonske uvjete dostupnosti, mogućnosti pohrane i ispisa te dokaz dostave odnosno primitka kada se zahtijeva.

X PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 47.

Pravilnik se može mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Prije donošenja i izmjena provodi se savjetovanje s radničkim vijećem odnosno sindikalnim povjerenikom koji preuzima njegove ovlasti, kada su za to ispunjene zakonske pretpostavke. Pribavljaju se suglasnosti propisane Statutom ili drugim obvezujućim aktom.

Članak 48.

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje važiti pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Narodne knjižnice Hum na Sutli od 19. prosinca 2025. godine.

Članak 49.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice. Objavljuje se i na mrežnoj stranici Knjižnice, ako je to primjenjivo, uz poštovanje propisa o objavi pravilnika o radu u dijelu koji uređuje radne odnose.

KLASA: _____
URBROJ: _____
Hum na Sutli, _____

RAVNATELJICA
Maja Starček

Ovaj Pravilnik objavljen je dana _____, a stupa na snagu dana _____.
Potvrđuje: _____