Na temelju članka 21. Statuta Općinske knjižnice Sidonije Rubido Erdödy, URBROJ: 38/2019 od 22. svibnja 2019. godine, a uz prethodnu suglasnost Općinskog vijeća Općine Gornja Rijeka, KLASA: 614-01/19-01/06, URBROJ: 2137/25-19-3 od 21. svibnja 2019. godine vršitelj dužnosti ravnatelja Općinske knjižnice Sidonije Rubido Erdödy 23. svibnja 2019. godine donio je

**PRAVILNIK**

**o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Općinske knjižnice Sidonije Rubido Erdödy**

1. **OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Općinske knjižnice Sidonije Rubido Erdödy (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se organizacijsko ustrojstvo, poslovi i radni zadaci ravnatelja, stručnog knjižničnog osoblja i ostalih djelatnika, uvjeti radnih mjesta, postupci kod zapošljavanja, plaće i druga materijalna prava zaposlenika, radno vrijeme, odmori i dopusti zaposlenika Općinske knjižnice Sidonije Rubido Erdödy (u nastavku: Knjižnica).

**Članak 2.**

Knjižnica je javna ustanova organizirana u jedinstvenu cjelinu, a radi obavljanja i programa rada uspostavljaju se programske cjeline koje omogućuju stručno, racionalno i djelotvorno obavljanje knjižnične djelatnosti.

**Članak 3.**

Unutarnjim ustrojstvom osigurava se racionalan i djelotvoran rad Knjižnice u cilju ostvarivanja knjižnične djelatnosti u skladu sa Zakonom o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti.

**Članak 4.**

Organizacija rada utvrđuje se prema tekućim i perspektivnim potrebama, planovima i programima Knjižnice i Statutu Knjižnice.

**Članak 5.**

U Knjižnici se utvrđuje okvirna sistematizacija poslova i zadaća i radnih mjesta , dok će se u praksi primjenjivati fleksibilna i pokretljiva organizacija rada koja će ovisiti o projektima na kojima će se raditi, raspoloživom stručnom osoblju i njihovim specifičnim znanjima i sklonostima.

1. **ORGANIZACIJA RADA KNJIŽNICE**

**Članak 6.**

U Knjižnici ustrojavaju se sljedeće organizacijske (programske) cjeline:

**1. Odjel za odrasle korisnike**

U sklopu Odjela za odrasle korisnike smješteni su: posudbeno-informacijska služba s prijamnim odjelom, čitaonica dnevnog i tjednog tiska, studijska čitaonica s računalnim odjelom, zavičajna zbirka, AV zbirka i spremište.

**2. Odjel za djecu i mladež**

U sklopu Odjela za djecu i mladež smještena je igraonica, čitaonica, pričaonica, medijska, kompjutorska ugraonica te glazbena slušaonica.

**3. Služba nabave i obrade knjižne građe** (oblikovanje zbirki, stručna i tehnička obrada knjižnične građe, revizija i otpis).

**4. Ravnateljstvo.**

**Članak 7.**

Na Odjelu za odrasle korisnike sa čitaonicom dnevnog tiska i studijskom čitaonicom stručno osoblje obavlja sljedeće poslove i zadatke:

* pružaju informacije korisnicima o fondu Knjižnice,
* smještaju i nadziru obrađenu građu u otvorenom pristupu i zatvorenom spremištu,
* vode brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu,
* brine o održavanju fonda: lakši popravci i uvezi, pročišćavanje, povlačenje i revizija fonda,
* obavljaju poslove upisa, posudbe, rezervacija, vraćanja knjižnične građe, međuknjižnične posudbe, fotokopiranja, tiskanja opomena dužnicima knjižnične građe, zaprimaju primjedbe i sugestije korisnika,
* usmjeravaju i upućuju korisnike, te im pružaju pomoć pri korištenju knjižničnih usluga,
* organiziraju čitaonice dnevnog tiska i periodičnih publikacija,
* organiziraju djelatnosti studijske čitaonice s priručnom zbirkom i zavičajne zbirke,
* organiziraju AV zbirku u kojoj se mogu slušati i posuđivati CD-i, DVD-i i druga AV građa,
* organiziraju mediateku, pripremaju i obavljaju pročišćivanje zbirki i nadomještanje,
* vode i ažuriraju bazu korisnika, vode statistiku posudbe, pripremaju informacije i kataloge namijenjene korisnicima te vrše ostale djelatnosti na Odjelu
* pomažu korisnicima pri radu na računalima i pri informacijskom pretraživanju i nalaženju informacija na internetu.

**Članak 8.**

Stručno osoblje na Odjelu za djecu i mladež pruža usluge i organizira rad za potrebe predškolske djece i učenika do 8. razreda osnovne škole, a posebno:

* pruža informacije korisnicima o fondu kojim Odjel raspolaže,
* obavlja poslove posudbe,
* vodi brigu o smještaju i nadzire obrađenu građu na Odjelu,
* usmjerava i upućuje korisnike Odjela, te im pruža pomoć pri korištenju knjižničnih usluga,
* vodi brigu o stalnom popunjavanju zbirki na Odjelu,
* priprema prijedloge za pročišćavanje zbirki,
* organizira priručnu zbirku prikladnu dobi korisnika Odjela,
* vodi posebne programe za djecu: igraonicu, pričaonicu, dječje radionice i slično,
* vodi statistiku djelatnosti na Odjelu.

Djelatnost Odjela ostvaruje se sukladno pedagoškim i didaktičkim iskustvima u radu s djecom i specifičnim zadacima Knjižnice.

**Članak 9.**

U sklopu Službe nabave i obrade obavljaju se poslovi vezani uz oblikovanje zbirki, obradu knjižnične građe, zaštitu građe i pripreme za uvez, te poslovi revizije i otpisa, a posebno se:

* prati izdavačka proizvodnja,
* prate i istražuju potrebe korisnika,
* vodi datoteka desiderata,
* priređuju i usklađuju prijedlozi za nabavu knjižnične građe,
* odabire, naručuje i zaprima knjižnična građa,
* zaprimaju darovi i po potrebi obavlja razmjena knjižnične građe,
* obavlja inventarizacija,
* obavlja sadržajna (signiranje, klasifikacija, predmetizacija,izrada anotacija) i formalna (katalogizacija) obrada knjižnične građe,
* obavlja računalni unos i stvara kataložna baza podataka,
* obavlja kontrola ispravnosti podataka unešenih u obradi,
* obavlja tehnička obrada građe, popravci oštećenih jedinica,
* obavlja revizija i otpis,
* prikuplja građu za uvez,
* vodi statistiku poslova u obradi,
* tiskaju bilteni prinova i druga informacijska pomagala, te
* obavljaju i drugi stručni poslovi.

**Članak 10.**

U sklopu službe Ravnateljstva obavljaju se poslovi planiranja, te rukovođenja ukupnim poslovanjem, vodi briga o mjestu i ulozi Knjižnice u hrvatskom knjižničnom sustavu, te uključivanju u informacijske mreže knjižnica Hrvatske i svijeta, planira i organizira permanentno obrazovanje djelatnika i korisnika za korištenje knjižničnih usluga, a posebno za korištenje informacijskih tehnologija.

U djelokrugu ove službe je i briga o prostoru Knjižnice, a napose o planiranju i organiziranju raznih predavanja, književnih večeri, koncerata, dječjih radionica i drugih poslovi iz djelokruga odnosa s javnošću, te drugi poslovi iz domene klasične mrežne adimnistracije /dostava pošte, čišćenje i slično.

1. **POSLOVI I ZADACI RAVNATELJA**

**Članak 11.**

Knjižnicom upravlja ravnatelj te isti organizira, vodi rad i poslovanje Knjižnice, donosi plan i program rada. Razmatra izvršavanje plana rada i razvitka Knjižnice. Odlučuje o financijskom planu predstavlja i zastupa Knjižnicu u pravnom prometu i pred tijelima državne vlasti te obavlja sve druge poslove predviđene zakonom, aktom o osnivanju i statutom.

**Članak 12.**

Ravnatelj uz poslove utvrđene zakonom:

* organizira i vodi rad i poslovanje Knjižnice,
* predstavlja i zastupa Knjižnicu u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima,
* poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Knjižnice,
* donosi Statut i druge opće akte Knjižnice uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača,
* donosi program rada i razvoja Knjižnice uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača i nadzire njegovo izvršavanje,
* donosi godišnji, srednjoročni i dugoročni plan nabave knjiga i druge knjižnične građe te dugotrajne imovine Knjižnice,
* donosi financijski plan i godišnji obračun Knjižnice uz prethodnu suglasnost predstavničkog tijela Osnivača,
* odlučuje o popisu imovine, potraživanja i obveza Knjižnice,
* donosi plan radnih mjesta,
* daje Osnivaču Knjižnice prijedloge i mišljenja važna za obavljanje djelatnosti Knjižnice,
* predlaže Osnivaču promjenu djelatnosti Knjižnice,
* utvrđuje način i uvjete korištenja knjižnične građe,
* odlučuje o promjenama u organiziranju rada Knjižnice,
* utvrđuje raspoređivanje možebitne dobiti Knjižnice, u skladu s osnivačkim aktom,
* izdaje radne naloge radnicima Knjižnice,
* sklapa i raskida ugovore o radu te druge ugovore i sporazume,
* odlučuje o zahtjevima za zaštitu prava radnika Knjižnice,
* odlučuje o stjecanju, opterećivanju i otuđivanju nekretnina i druge imovine knjižnice u skladu s osnivačkim aktom i ovim Statutom,
* izvješćuje predstavničko tijelo Osnivača o poslovanju Knjižnice najkasnije do 28. veljače za prethodnu godinu, a po zahtjevu predstavničkog tijela Osnivača i u kraćim razmacima,
* obavlja druge poslove utvrđene ovim Statutom i općim aktima Knjižnice.

Iznimno, uz poslove utvrđene u stavku 1. ovog članka, u slučaju kada nema zaposlenog diplomiranog knjižničara, Ravnatelj obavlja i poslove utvrđene u članku 15. ovog Pravilnika.

**Članak 13.**

Ravnateljem Knjižnice može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, položen stručni knjižničarski ispit, najmanje pet godina rada u Knjižnici, odlikuje se stručnim, radnim i organizacijskim sposobnostima.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, ako se na ponovljeni natječaj ne javi osoba koja ima propisane uvjete za ravnatelja Knjižnice, može se na temelju predloženog četverogodišnjeg plana rada imenovati osoba koja ima završen diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ili s njim izjednačen studij, uz uvjet polaganja stručnog knjižničarskog ispita u roku od 3 (tri) godine od dana imenovanja.

Položen stručni knjižničarski ispit u smislu stavka 1. ovoga članka ima i osoba koja je oslobođena polaganja stručnog knjižničarskog ispita temeljem zakona koji su uređivali knjižničnu djelatnost.

1. **POSLOVI I ZADACI STRUČNOG OSOBLJA**

**Članak 14.**

Stručni knjižničarski djelatnici koji su stekli odgovarajuća stručna knjižničarska zvanja obavljaju stručne knjižničarske poslove.

**Članak 15.**

**1. DIPLOMIRANI KNJIŽNIČAR**  
Broj izvršitelja: 1

Opis poslova i zadataka:

* 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
* organizira kulturno-edukativne i animacijske programe za djecu i odrasle
* predlaže, planira i provodi posebne programe s korisnicima
* sudjeluje u obavljanju specijalnih zadaća Županijske matične službe
* prati stručna dostignuća u knjižničarstvu u Hrvatskoj i u svijetu
* vrši promociju knjižničnih usluga u lokalnoj zajednici, surađuje s medijima
* prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
* sustavno vodi bilješke o obavljenim poslovima i podnosi izvješća
* vodi i koordinira nabavnu politiku
* koordinira prijedloge za nabavu
* vodi centralnu kartoteku desiderata
* naručuje i zaprima knjižničnu građu
* zaprima darove i obavlja razmjenu knjižnične građe
* prati nakladništvo, surađuje s nakladnicima i dobavljačima građe
* vrši pročišćavanje i izlučivanje građe, te obavlja procjenu fonda
* vrši obradu knjižnične građe
* vrši priređivanje informativnih publikacija
* prati, analizira i vrednuje obavljene poslove
* inventarizira knjižničnu građu
* obavlja sadržajnu obradu knjižnične građe (signiranje, klasificiranje, predmetiziranje, anotiranje) i formalnu obradu knjižnične građe (katalogiziranje)
* oblikuje bibliografsku bazu podataka
* vrši otpis i reviziji građe
* predlaže nove usluge u skladu s istraživanjima potreba korisnika
* predlaže, planira i sudjeluje u provođenju posebnih programa s korisnicima
* vodi posebne programe za djecu: igraonicu, pričaonicu, dječje radionice i sl.
* radi na posudbi građe (pomaže korisnicima pri korištenju informacijskih izvora i traženju građe te posudbi građe; sudjeluje u međuknjižničnoj posudbi, sakupljanju i uređenju statističkih podataka o posudbi; sudjeluje pri organizaciji i smještaju knjižnične građe)
* brine o zaštiti elektroničke baze podataka
* redovito ažurira bazu podataka za pretraživanje
* vodi blagajnu s upisninama, zakasninama i drugim naknadama
* vodi evidenciju i prepisku s korisnicima
* pomaže kod akcesijskih i predakcesijskih poslova
* tehnički oprema knjige, popravlja oštećenu građu
* ulaže građu na police i održava ispravan red na policama
* provjerava ispravnost građe
* brine o zaštiti i čuvanju knjižničnog materijala
* vodi evidenciju novina i periodike, odlaže novine i časopise za pohranu, kompletira cjeline novina i časopisa po isteku godišta i priprema za uvez, izrezuje članke iz novina za hemeroteku
* nadzire red u čitaonicama, radi na fotokopirnom stroju
* brine o čistoći i urednosti knjižničnog prostora, knjiga i ostalog inventara
* brine o održavanju tehničkih pomagala za čišćenje,
* obavlja poslove dostave pošte i drugih dokumenata
* skrbi o protupožarnim mjerama,
* u slučaju potrebe obavlja i druge poslove po 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 predmeta knjižničarstva, 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, ili

– završen drugi preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij, odnosno studij kojim je stečena visoka stručna sprema sukladno propisima koji su bili na snazi prije stupanja na snagu Zakona o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, uz obvezu stjecanja 60 ECTS bodova iz temeljnih predmeta knjižničarstva na završenom diplomskom studiju iz informacijskih i komunikacijskih znanosti u roku od 3 godine od dana zapošljavanja, te

– položen stručni ispit za diplomiranog knjižničara.

Osobe koje nemaju položen stručni ispit dužne su ga položiti u roku iz članka 13. Pravilnika o uvjetima i stjecanju stručnih zvanja u knjižničarskoj struci (“Narodne novine” 28/11, 16/14, 60/14 - Ispravak i **47/17)**.

**Ostali uvjeti:**

* poznavanje rada na računalu,
* poznavanje rada u METEL WIN programu,
* poznavanje i primjena socioloških, pedagoških i didaktičkih metoda u radu s korisnicima.

U okviru natječaja za ovo radno mjesto može se izvršiti provjera znanja i sposobnosti kandidata koja obuhvaća pismeno testiranje i intervju. Na intervju mogu biti pozvani samo oni kandidati koji na pismenom testiranju ostvare najmanje 50% točnih odgovora. Kandidati su obvezni pristupiti prethodnoj provjeri znanja i sposobnosti. Ako kandidat ne pristupi testiranju, smatra se da je povukao prijavu na natječaj. Kandidati će o vremenu održavanja prethodne provjere znanja i sposobnosti biti obaviješteni e-mailom, a najkasnije pet dana prije održavanja provjere.

Radni odnos sklapa se na neodređeno vrijeme, na puno radno vrijeme i probni rad od 3 mjeseca.

**Članak 16.**

Odluku o potrebi zasnivanja radnog odnosa donosi ravnatelj Knjižnice, samostalno u slučaju zamjene privremeno odsutnog radnika ili u slučaju zamjene djelatnika kojemu je  
prestao radni odnos, odnosno uz suglasnost osnivača u slučaju povećanja broja radnika.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se uvjeti koje kandidati trebaju ispunjavati sukladno zakonu i pravilniku, te da li se radni odnos zasniva na neodređeno ili određeno vrijeme i uz koje uvjete (probni rad, prethodno provjeravanje stručnih sposobnosti i dr.).

Potreba za zapošljavanjem radnika objavljuje se putem Hrvatskog zavoda za zapošljavanje, na web stranici i oglasnoj ploči Knjižnice.

**Članak 17.**

Odluku o izboru kandidata donosi ravnatelj Knjižnice najkasnije u roku do 15 dana od  
isteka roka za podnošenje prijave.

O rezultatima izbora obavijestit će se prijavljeni kandidati u roku od 8 dana od dana donošenja odluke o izboru.

**Članak 18.**

Na odluku o izboru svaki kandidat ima pravo prigovora. Prigovor se podnosi ravnatelju Knjižnice u roku osam dana od dana dobivanja obavijesti o  
izboru.

**Članak 19.**

Ravnatelj Knjižnice sukladno zakonskim propisima zaključuje s radnicima ugovor o radu.

**Članak 20.**

Knjižnica po potrebi može zaposliti pripravnike u svrhu stručnog knjižničnog osposobljavanja koji svojom strukom mogu pridonijeti poslovima u Knjižnici.

1. **PLAĆA I DRUGA MATERIJALNA PRAVA ZAPOSLENIKA KNJIŽNICE**

**Članak 21.**

Plaću zaposlenika Knjižnice čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je zaposlenik Knjižnice raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za 0.5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti radnih mjesta utvrđuju se kako slijedi:

* Ravnatelj - koeficijent – 1,08
* Diplomirani knjižničar - koeficijent – 1,07.

Osnovica za obračun plaće utvrđuje se u svoti 4.700,00 kuna.

**Članak 22.**

Plaća se isplaćuje unatrag jedanput mjesečno za protekli mjesec.

Od jedne do druge isplate ne smije proći više od 30 dana.

**Članak 23.**

Osnovna plaća zaposlenika Knjižnice uvećati će se:

* za rad noću 40%,
* za prekovremeni rad 50%,
* za rad nedjeljom 35%.

Dodaci iz stavka 1. ovog članka međusobno se isključuju.

Ako zaposlenik Knjižnice radi na blagdane i neradne dane utvrđene posebnim zakonom ima pravo na plaću uvećanu 150%.

Umjesto uvećanja osnovne plaće po osnovi prekovremenog rada zaposlenik Knjižnice može koristiti jedan ili više slobodnih radnih dana prema ostvarenim satima prekovremenog rada u omjeru 1: 1,5 (1 sat prekovremenog rada = 1 sat i 30 minuta redovnog sata rada).

**Članak 24.**

Ako je zaposlenik Knjižnice odsutan s rada zbog bolovanja pripada mu naknada plaće u visini 85% od njegove plaće ostvarene u mjesecu neposredno prije nego je započeo sa bolovanjem.

# Članak 25.

Za vrijeme korištenja godišnjeg odmora i plaćenog dopusta zaposleniku Knjižnice se isplaćuje naknada plaće u visini kao da je radio u redovnom radnom vremenu.

**Članak 26.**

Zaposlenik Knjižnice koji koriste vlastiti automobil u službene svrhe ima pravo na naknadu troškova po prijeđenom kilometru u visini neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

Odobrenje za korištenje vlastitog automobila u službene svrhe odobrava Ravnatelj.

**Članak 27.**

Zaposlenik Knjižnice ima pravo na naknadu troškova prijevoza na posao i sa posla međumjesnim javnim prijevozom u visini stvarnih izdataka prema cijeni mjesečne karte.

**Članak 28.**

Zaposlenik Knjižnice može imati pravo na isplatu regresa za korištenje godišnjeg odmora, nagrade za božićne blagdane, dara za svako dijete do 15 godina starosti u prigodi Dana svetog Nikole kada su osigurana sredstva za njihovu isplatu, a najviše do visine neoporezivog iznosa utvrđenog Pravilnikom o porezu na dohodak.

1. **RADNO VRIJEME, ODMORI I DOPUSTI ZAPOSLENIKA KNJIŽNICE**

**Članak 29.**

Puno radno vrijeme zaposlenika Knjižnice je 40 sati tjedno.

Tjedno radno vrijeme raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno, zaposlenik Knjižnice može se zaposliti na nepuno radno vrijeme u slučaju korištenja godišnjih odmora, zamjene za bolovanje, povećanje obima posla ili druge opravdane situacije.

Nepunim radnim vremenom smatra se svako radno vrijeme kraće od punog radnog vremena.

**Članak 30.**

Zaposlenik Knjižnice koji radi najmanje šest sati dnevno ima svakog radnog dana pravo na odmor (stanku) od 30 minuta, a koristi ga u skladu s rasporedom koji utvrdi Ravnatelj knjižnice ili osoba koju on ovlasti.

Vrijeme odmora iz stavka 1. ovoga članka 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.

Ako priroda posla ne omogućuje stanku tijekom rada, Ravnatelj knjižnice će zaposleniku Knjižnice omogućiti da radi dnevno toliko kraće.

**Članak 31.**

Između dva uzastopna radna dana zaposlenik Knjižnice ima pravo na dnevni odmor u trajanju od dvanaest sati neprekidno.

**Članak 32.**

Zaposlenik Knjižnice ima pravo na tjedni odmor u neprekidnom trajanju od četrdeset osam sati.

Dani tjednog odmora su subota i nedjelja.

Ako je prijeko potrebno da zaposlenik Knjižnice radi na dan tjednog odmora, osigurava mu se korištenje neiskorištenog tjednog odmora tijekom sljedećeg tjedna.

Ako se tjedni odmor radi potrebe posla ne može koristiti na način iz stavka 3. ovoga članka, može se koristiti naknadno prema odluci Ravnatelja Knjižnice.

**Članak 33.**

Zaposlenik Knjižnice ima za svaku kalendarsku godinu pravo na plaćeni godišnji odmor u trajanju od najmanje četiri tjedna (20 radnih dana).

**Članak 34.**

Godišnji odmor od 4 tjedna (20 radnih dana) uvećava se prema pojedinačno određenim mjerilima:

1. s obzirom na dužinu radnog staža,
   1. od 5 do 14 godina radnog staža 1 dan
   2. od 15 do 24 godina radnog staža 2 dana
   3. od 25 do 34 godina radnog staža 3 dana
   4. od 35 i više godina radnog staža 4 dana
2. s obzirom na posebne socijalne uvjete,
   1. roditelju, posvojitelju ili staratelju s jednim

malodobnim djetetom 1 dan

* 1. roditelju, posvojitelju ili staratelju za svako

daljnje malodobno dijete, još po 1 dan

* 1. roditelju, posvojitelju ili staratelju hendikepiranog

djeteta, bez obzira na ostalu djecu 3 dana

* 1. invalidu 2 dana

Ukupno trajanje godišnjeg odmora određuje se na način da se 4 tjedna (20 radnih dana) uvećava za zbroj svih dodatnih dana utvrđenih točkama 1. do 2. ovoga članka, s tim da ukupno trajanje godišnjeg odmora ne može iznositi više od 30 radnih dana u godini.

**Članak 35.**

Zaposlenik Knjižnice koji se prvi put zaposlio ili ima prekid rada između dva radna odnosa duži od 8 dana, stječe pravo na godišnji odmor određen na način propisan odredbom članka 33. i 34. ovoga Pravilnika nakon šest mjeseci neprekidnog rada.

Privremena nesposobnost za rad, vršenje dužnosti građana u obrani ili drugi zakonom određeni slučaj opravdanog izostanka s rada, ne smatra se prekidom rada u smislu stavka 1. ovoga članka.

**Članak 36.**

Zaposlenik Knjižnice koji nije ispunio uvjet za stjecanje prava na godišnji odmor na način propisan odredbom članka 35. stavka 1. ovoga Pravilnika ima pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora, koji se utvrđuje u trajanju od jedne dvanaestine godišnjeg odmora iz članka 33. i 34. ovog Pravilnika, za svaki mjesec trajanja radnog odnosa. jednu dvanaestinu godišnjeg odmora, određenog na način, za svakih navršenih mjesec dana rada, u slučaju:

Iznimno od članka 33. i 34. Ovog Pravilnika zaposlenik Knjižnice kojem prestaje radni odnos, za tu kalendarsku godinu ostvaruje pravo na razmjeran dio godišnjeg odmora.

**Članak 37.**

Godišnji odmor iz članaka 33. i 34. ovoga Pravilnika radniku se utvrđuje brojem radnih dana ovisno o radnikovom tjednom rasporedu radnog vremena.

Blagdani i neradni dani određeni zakonom, razdoblje privremene nesposobnosti za rad koje je utvrdio ovlašteni liječnik, te dani plaćenog dopusta, ne uračunavaju se u trajanje godišnjeg odmora.

Iznimno od odredbe stavka 2. ovoga članka, ako bi po rasporedu radnog vremena radnik na dan blagdana ili neradnog dana određenog zakonom trebao raditi, a toga dana na svoj zahtjev koristi godišnji odmor, u trajanje godišnjeg odmora uračunava se i taj dan.

Pri izračunavanju trajanja godišnjeg odmora na način iz članka 36. ovoga Pravilnika, najmanje polovica dana godišnjeg odmora zaokružuje se na cijeli dan godišnjeg odmora, a najmanje polovica mjeseca rada zaokružuje se na cijeli mjesec.

Kada radniku radni odnos prestaje točno u polovici mjeseca koji ima parni broj dana, pravo na jednu dvanaestinu godišnjeg odmora za taj mjesec ostvaruje kod poslodavca kod kojeg mu prestaje radni odnos.

**Članak 38.**

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

- zaključenje braka 3 radna dana

- rođenje djeteta 3 radna dana

- smrti člana uže obitelji (supružnik, srodnici

po krvi u pravoj liniji i njihovi supružnici, braća

i sestre, pastorčad i posvojenici, djeca povjerena

na čuvanje i odgoj ili djeca na skrbi izvan vlastite

obitelji, očuh i maćeha, posvojitelj i osoba koju

je zaposlenik Knjižnice dužan po zakonu uzdržavati

te osoba koja sa zaposlenikom Knjižnice

živi u izvanbračnoj zajednici) 3 radna dana

- za dobrovoljno davanje krvi 1 radni dan.

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

**Članak 39.**

Za pripremu polaganja državnog stručno ispita zaposlenici Knjižnice imaju pravo na plaćeni dopust od 7 dana bez obzira na stručnu spremu.

1. **PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Članak 40.**

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na način i u postupku kao za njegovo  
donošenje.

**Članak 41.**

Zaposlenici Knjižnice zatečeni na radu u Knjižnici na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika, nastavljaju raditi na dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim ugovorima do donošenja rasporeda na radno mjesto u skladu s odredbama ovog Pravilnika.

Zatečeni zaposlenici Knjižnice koji nemaju propisanu stručnu spremu za obavljanje poslova radnog mjesta, rasporedit će se na radna mjesta u skladu sa stručnom spremom koju stvarno imaju.

Ravnatelj Knjižnice rasporedit će zatečene zaposlenike Knjižnice te sklopiti s njime Ugovore o radu u skladu s odredbama ovog Pravilnika najkasnije u roku od 30 dana od stupanja na snagu ovog Pravilnika.

**Članak 42.**

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Općinske knjižnica Sidonije Rubido Erdody, KLASA: 612-01/11-01/04, URBROJ: 2137/25-11-1 od 21. veljače 2011. godine i Pravilnik o radu Općinske knjižnica Sidonije Rubido Erdody, KLASA: 612-04/11-01/05, URBROJ: 2137/25-11-1 od 21. veljače 2011. godine.

**Članak 43.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu prvog dana od donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Knjižnice.

URBROJ: 40/2019  
Gornja Rijeka, 23. svibnja 2019.

VRŠITELJ DUŽNOSTI RAVNATELJA

Ivana Habijan