

**ГРАДСКА БИБЛИОТЕКА СУБОТИЦА**  
**SZABADKAI VÁROSI KÖNYVTÁR**  
**GRADSKA KNJIŽNICA SUBOTICA**

Cara Dušana 2, Subotica

Broj: 951

Dana: 28.06.2019.

Na osnovu člana 26. Statuta Градске библиотеке Суботица - Szabadkai Városi Könyvtár - Gradske knjižnice Subotica, Zakona o radu („Službeni glasnik RS“, br. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-US i 113/17), Posebnog kolektivnog ugovora za ustanove kulture čiji je osnivač Republika Srbija Autonomna pokrajina i jedinica lokalne samouprave („Službeni glasnik Republike Srbije“, br.106/2018 – u daljem tekstu - Kolektivni ugovor) i Pravilnika o unutrašnjem uređenju i sistematizaciji radnih mesta u Градској библиотеци Суботица - Szabadkai Városi Könyvtár - Gradskoј knjižnici Subotica, Broj: 447 od 18. marta 2019. godine, (u daljem tekstu: Pravilnik), Direktor Градске библиотеке Суботица, Szabadkai Városi Könyvtár, Gradske knjižnice Subotica, (u daljem tekstu: direktor), donosi:

## **PRAVILNIK**

### **O PONAŠANJU ZAPOSLENIH NA RADU U**

Градској библиотеци Суботица - Szabadkai Városi Könyvtár – Gradskoј knjižnici Subotica

#### **I OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

Градска библиотека Суботица - Szabadkai Városi Könyvtár - Gradska knjižnica Subotica (u daljem tekstu: Biblioteka) ne vrši diskriminaciju zaposlenih na osnovu pola, rođenja, jezika, rase, boje kože, starosti, trudnoće, zdravstvenog stanja, odnosno invalidnosti, nacionalne pripadnosti, veroispovesti, bračnog statusa, porodičnih obaveza, seksualnog opredeljenja, političkog ili drugog uverenja, socijalnog porekla, imovinskog stanja, članstva u političkim organizacijama, sindikatima ili nekog drugog ličnog svojstva koje nije u vezi s poslom.

Biblioteka poštuje individualna prava svakog zaposlenog i tretira zaposlene jednako.

Biblioteka poštuje i podržava slobodu i pravo svakog zaposlenog da diskutuje sa svojim rukovodiocem o svim temama vezanim za njegov lični napredak ili napredak Biblioteke.

Izrazi koji se u Pravilniku o radnim obavezama i ponašanju zaposlenih (u daljem tekstu: **Pravilnik**) odnose na zaposlene - fizička lica rodno su neutralni (podjednako se odnose na lica oba pola).

##### **Član 2.**

Zaposleni su obavezni da poštuju pravila ponašanja navedena u ovom Pravilniku i drugim Opštim aktima u cilju efikasnijeg obavljanja posla i harmoničnije komunikacije s kolegama i korisnicima usluga Biblioteke.

Zaposleni u odnosima sa pretpostavljenim, podređenim i drugim zaposlenima postupa s dužnom pažnjom i poštovanjem.

Zaposleni obavlja svoje radne obaveze u okviru opisa svog radnog mesta i naloga neposrednog rukovodioca odnosno direktora u skladu sa pravilima struke, zakonom i drugim propisom i odredbama iz ovog Pravilnika.

Svrha donošenja ovog Pravilnika jeste i obaveštavanje šire javnosti odnosno korisnika i zaposlenih o ponašanju koje imaju pravo da očekuju i zahtevaju od zaposlenih odnosno kolega.

##### **Član 3.**

Biblioteka će sve propuste u primeni poslovnih manira i propisanih pravila ponašanja ovim Pravilnikom, smatrati štetnim za Biblioteku u celini, a prema zaposlenima koji se ne pridržavaju propisanih pravila ponašanja, biće preduzete disciplinske mere, uključujući i otkaz.

#### **II NEDOZVOLJENA PONAŠANJA**

##### **Član 4.**

Nedozvoljena su sledeća ponašanja:

1. tuča u prostorijama Biblioteke;
2. krađa imovine zaposlenih i Biblioteke;

3. sklanjanje ili premeštanje imovine Biblioteke bez dozvole neposrednog rukovodioca;
4. falsifikovanje dokumentacije Biblioteke;
5. davanje netačnih podataka prilikom zasnivanja radnog odnosa;
6. pojavljivanje pod uticajem alkohola, opojnih droga ili drugih psihoaktivnih supstanci u prostorijama Biblioteke, na aktivnostima u kojima učestvuje, podržava ili ih sponzorise Biblioteka, kao i njihovo posedovanje ili upotreba u toku radnog vremena;
7. posedovanje ili pretnja upotrebom vatrenog oružja, eksplozivnih materija, hemijskih agenasa ili drugog opasnog oružja u prostorijama Biblioteke, kao i ostalih sredstava kojima se može ugroziti bezbednost zaposlenih, njihove imovine i imovine Biblioteke;
8. upotreba nepristojnih, pogrdnih, pretećih ili ponižavajućih reči;
9. neopravdano kašnjenje prilikom dolaska na posao i prilikom vraćanja sa dnevne pauze;
10. prekoračenje razumne upotrebe telefona i drugih telekomunikacionih sredstava Biblioteke u lične svrhe;
11. neispunjavanje radnih zadataka ili odbijanje izvršenja razumnog zadatka po nalogu neposrednog rukovodioca ili direktora;
12. neodobreno odsustvo s mesta rada ili neopravdan dolazak i odlazak sa posla van propisanog radnog vremena;
13. preduzimanje nemoralnih, nepristojnih, seksualno uznemiravajućih ili drugih neprihvatljivih radnji;
14. uvođenje lica koja nisu zaposlena u Biblioteci u radne prostorije Biblioteke posle isteka radnog vremena, bez odobrenja neposrednog rukovodioca;
15. spavanje u toku radnog vremena;
16. ometanje i mešanje u posao koji nije u opisu radnog mesta zaposlenog nego njegovih kolega odnosno drugih zaposlenih, bez radnog naloga neposrednog rukovodioca ili direktora;
17. nepoštovanje poslovne hijerarhije ili neizvršavanje naloga nadređenih datih u okviru opisa posla i u skladu sa ugovorom o radu, Kolektivnim ugovorom i Zakonom o radu.
18. odbijanje poštovanja standarda Biblioteke;
19. prenošenje tračeva, poluproverenih i neproverenih informacija kao i učestvovanje u glasinama, ogovaranju i drugim vrstama negativne komunikacije i slično;
20. pušenje u zgradi biblioteke;
21. neprikladno poslovno odevanje, neodržavanje standarda lične higijene i urednosti;
22. nečistoća i neurednost radne okoline;
23. razgovor o zaradama zaposlenih u Biblioteci;
24. nošenje upadljivih obeležja političke prirode;
25. javno iskazivanje i predstavljanje političkih partija i organizacija;

U zgradi Biblioteke je **Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu** ("Sl. glasnik RS", br. 30/2010), zabranjeno pušenje. Zaposleni koji konzumiraju cigarete su obavezni da se strogo pridržavaju zabrane pušenja (Zaposlenima je dozvoljeno da za pušenje koriste isključivo mesta na kojima je shodno zakonskim odredbama dozvoljeno pušenje, odnosno, mesta van zatvorenog radnog i javnog prostora Biblioteke gde je istaknut znak da je pušenje zabranjeno i to tokom utvrđene pauze);

### **III RADNO VREME I ODSUSTVA SA POSLA**

#### **Član 5.**

Radno vreme počinje najkasnije u 7.30, a završava se u 19.30, shodno posebnoj odluci Direktora o rasporedu radnog vremena.

Zaposleni koji rade u organizacionim jedinicama u kojima je zbog prirode procesa rada neophodno drugačije rasporediti radno vreme obavljaju posao u skladu sa odlukom Direktora.

Preporučuje se dolazak na posao desetak minuta pre početka radnog vremena radi pripreme za posao.

Zakašnjenja prilikom dolaska na posao, odlaska s posla, kao i prilikom odlaska na pauzu i vraćanja s nje sankcionišu se u skladu s Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti Biblioteke.

#### ***Odmor u toku dnevnog rada***

#### **Član 6.**

Zaposleni ima pravo na odmor u toku dnevnog rada, dnevni odmor i nedeljni odmor u skladu sa zakonom, na osnovu odluke Direktora o načinu korišćenja odmora u toku rada.

Zaposleni koji radi puno radno vreme ima pravo na dnevni odmor u trajanju od 30 minuta. Dnevni odmor se koristi u skladu sa posebnom odlukom direktora.

Zaposleno ili radno angažovano lice koje radi duže od četiri, a kraće od šest časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najviše 15 minuta. Vreme korišćenja odmora određuje direktor.

Zaposleno ili radno angažovano lice koje radi četiri časa dnevno, ili kraće nema pravo na odmor u toku rada.

Zaposleni koji radi duže od punog radnog vremena, a najmanje 10 časova dnevno ima pravo na odmor u toku rada u trajanju od najviše 45 minuta. Vreme korišćenja odmora određuje direktor.

### ***Kontrola radnog vremena***

#### **Član 7.**

Svaki zaposleni je dužan da u utvrđeno vreme evidentira svoj dolazak i odlazak sa posla na ulazu u zgradu ili na tačno utvrđenom mestu na Odeljenju na koje je raspoređen, shodno odredbama posebnog Pravilnika.

Smatraće se da zaposleni koji se nije pravilno prijavio i odjavio nije bio prisutan na poslu ceo dan.

Zaposleni mogu napuštati zgradu van pauze za odmor u toku dnevnog rada, samo po dobijanju odobrenja od neposrednog rukovodioca ili kada je to neophodno kako bi neodložno obavili određeni posao kao i u opravdanim hitnim slučajevima odnosno u slučaju više sile.

### ***Godišnji odmor***

#### **Član 8.**

Godišnji odmor, zaposleni koriste jednokratno ili iz dva dela.

Raspored korišćenja godišnjeg odmora, utvrđuje se planom korišćenja godišnjih odmora, i to za zaposlene u Službi za bibliotečke poslove, na osnovu potreba posla i godišnjeg plana rada Biblioteke, a za ostale zaposlene, u zavisnosti od potrebe posla.

Zaposleni, u službi za bibliotečke poslove, koriste godišnji odmor, po pravilu, iz dva dela, s tim da prvi deo ne može biti manji od dve radne nedelje a poželjno je da zaposleni u prvom delu koriste od 15 do 20 radnih dana godišnjeg odmora i to tokom jula, avgusta i septembra meseca tekuće kalendarske godine.

Prvi deo godišnjeg odmora se ne može prenositi u narednu kalendarsku godinu.

Zaposleni je dužan da zahtev s predlogom vremena korišćenja godišnjeg odmora preda neposrednom rukovodiocu najkasnije 5 dana pre početka korišćenja. O vremenu korišćenja godišnjeg odmora odlučuje direktor uz prethodno izjašnjenje neposrednog rukovodioca.

Odlazak na godišnji odmor bez rešenja smatra se napuštanjem radnog mesta.

Drugi deo godišnjeg odmora može se iskoristi najkasnije do 30. juna naredne godine.

#### **Član 9.**

Dužina godišnjeg odmora zaposlenog utvrđuje se tako što se zakonom utvrđeni minimum od 20 radnih dana uvećava po osnovu kriterijuma utvrđenih Kolektivnim ugovorom:

Po odluci Direktora ili po predlogu neposrednog rukovodioca a uz saglasnost Direktora, zaposlenom se može uvećati broj dana godišnjeg odmora po kriterijumu "Doprinos na radu" i to:

- 1) za ostvarene izuzetne rezultate rada - od 3 do 5 radnih dana,
- 2) za vrlo uspešne rezultate rada - 2 radna dana,
- 3) za uspešne rezultate rada - 1 radni dan;

Rezultati rada se utvrđuju na osnovu kvaliteta i kvantiteta rada, efikasnosti u obavljanju radnih zadataka, samostalnost u radu, odnosu prema zadacima i sredstvima rada i dr.

### ***Plaćeno odsustvo***

#### **Član 10.**

Zaposleni imaju pravo na utvrđen broj dana plaćenog odsustva u toku godine, u skladu sa Zakonom o radu i kolektivnim ugovorom.

### ***Prekovremeni rad***

#### **Član 11.**

Na zahtev direktora, zaposleni je dužan da radi duže od punog radnog vremena u slučaju više sile, iznenadnog povećanja obima posla i u drugim slučajevima kada je neophodno da se u određenom roku završi posao koji nije planiran.

Zaposlenom koji je po nalogu direktora, zbog povećanog obima posla, radio prekovremeno (do 8 sati tokom radne nedelje), direktor može, na predlog neposrednog rukovodioca odobriti korišćenje jednog slobodnog dana, za navedeni period, u toku istog kalendarskog meseca.

Korišćenje slobodnog dana, iz stave 2. ovog člana, mora se najaviti neposrednom rukovodiocu najkasnije 24 časa pre početka korišćenja, u mesecu za koji je slobodan dan odobren.

U opravdanim hitnim slučajevima, kada zaposleni nije u mogućnosti da dođe na posao, na njegov zahtev, i uz odobrenje neposrednog rukovodioca, taj dan mu se može uračunati kao dan (od drugog dela) godišnjeg odmora ili kao slobodan dan, u smislu stava 2. i 3. ovog člana.

### ***Bolovanje***

#### **Član 12.**

Zaposleni je dužan da u slučaju privremene sprečenosti za rad, a koja je trajala ceo radni dan ili duže, preda odgovarajuće doznake neposrednom rukovodiocu Službe/Odeljenja.

O privremenoj sprečenosti za rad zaposlenog neposredni rukovodilac Službe/Odeljenja obaveštava sekretara biblioteke, bez odlaganja.

## **IV ODNOS ZAPOSLENIH PREMA STRANKAMA**

### ***Ophođenje s strankama ili korisnicima***

#### **Član 13.**

Prilikom javljanja na telefon obavezno je da zaposleni saopšti naziv Biblioteke i kaže „Izvolite“.

U toku obavljanja razgovora s korisnicima ili strankama zaposleni su dužni da budu zvanični, ljubazni, smireni, da se drže teme razgovora koju zahteva korisnik i da u potpunosti saopšte relevantne zahtevane informacije.

Ton glasa zaposlenog prilikom vođenja razgovora s korisnikom ili strankom mora izražavati zvaničnost, smirenost i ljubaznost. Neophodno je da zaposleni prilikom razgovora ne pokazuje uzbuđenje, ljutnju i slična osećanja. Zaposleni je dužan da izbegava verbalne duele i da u toku razgovora s korisnicima ne iznosi svoje lične stavove.

Prilikom razgovora s korisnicima zaposleni su dužni da koriste izraze književnog jezika i da se pridržavaju bontona. Zaposleni su dužni da korisnicima uvek persiraju, shodno starosnim godinama korisnika.

Zaposleni ne smeju da saopštavaju podatke ni informacije koji se tretiraju kao službena tajna, niti da razgovaraju s korisnikom ili strankom o temama van svoje nadležnosti iz svog opisa posla.

Na zahtev korisnika zaposleni su dužni da saopšte svoje ime i prezime i naziv Odeljenja/Službe gde su zaposleni.

Zaposleni su obavezni da prilikom razgovora zauzmu stav koji odražava sigurnost zaposlenog u smislu tačnosti datih informacija i potrebno je da izbegavaju izraze u smislu „Ne bih to znao“, „Možda, ne znam“, „Moguće je da je tako kako vi kažete“ i sl.

Zaposleni moraju da koriste zvaničnu terminologiju Biblioteke (ne mogu se koristiti žargonske reči i izrazi).

Eventualne primedbe ili sugestije korisnika koje se tiču odnosa zaposlenih prema njima ili na poboljšanje kvaliteta usluga korisnicima, zaposleni je dužan da evidentira i o tome odmah obavesti svog neposrednog rukovodioca.

#### **Član 14.**

U odnosima sa strankama – korisnicima Zaposleni su dužni da se pridržavaju odredbi iz **KODEKSA ponašanja zaposlenih u Gradskoj upravi Grada Subotice i javnim službama Grada**, koji je objavljen na Oglasnoj tabli Biblioteke kao i internet prezentaciji Biblioteke.

### ***Postupanje sa poklonom***

#### **Član 15.**

Zaposleni u Biblioteci ne sme da traži niti da prima novac, poklone, usluge, gostoprimstvo ili bilo kakvu drugu uslugu ili drugu vrstu koristi za sebe ili drugo lice u obavljanju poverenih poslova i vršenju svoje dužnosti, osim protokolarnog ili prigodnog poklona manje vrednosti saglasno propisima kojima se uređuje sprečavanje sukoba interesa.

O poklonu namenjenom Biblioteci, zaposleni je dužan da, bez odlaganja obavesti Odeljenje za finansijsko - računovodstvene i komercijalne poslove, radi vođenja evidencije.

### ***Privatne posete***

#### **Član 16.**

U cilju efikasnijeg obavljanja poslova zaposleni treba da izbegavaju privatne posete u toku radnog vremena. Zaposleni koji prima posetu, mora o tome prethodno obavestiti neposrednog rukovodioca. Zaposleni kome je odobrena poseta preuzima odgovornost za kretanje i ponašanje posetioca za vreme njegovog boravka u radnim prostorijama Biblioteke.

### ***Sastanci s poslovnim partnerima i strankama***

#### **Član 17.**

Svakom zvaničnom sastanku, bez obzira da li se održava u Biblioteci ili na nekom drugom mestu, obavezno prisustvuje najmanje dvoje zaposlenih. Svaki rukovodilac je obavezan da na kraju meseca prilikom dostavljanja izveštaja o radu dostavi i belešku o svim obavljenim sastancima (ko je prisustvovao, ime državnog organa ili firme, tema sastanka, šta je dogovoreno i dr).

#### **Član 18.**

Prijem stranaka obavlja se isključivo u kancelariji za sastanke. Nije dozvoljeno primati stranke u hodniku ili na nekom drugom mestu. Po potrebi može se koristiti i kancelarija direktora, na osnovu prethodnog odobrenja.

### ***Lične stvari***

#### **Član 19.**

Zaposleni ne smeju unositi lične tehničke stvari u radne prostorije, (hard-diskove, laptopove, računare i sl.).

U slučaju donošenja ovih i sličnih stvari neophodno je te stvari prijaviti neposrednom rukovodiocu.

### ***Posluž enje***

#### **Član 20.**

Kafa se konzumira u određeno vreme, najviše dva puta dnevno, od čega jednom tokom pauze za odmor u toku dnevnog rada.

Hrana i bezalkoholno piće u prostorijama za rad sa korisnicima se ne mogu koristiti.

Hrana se može konzumirati isključivo u prostorijama određenim za tu namenu.

### ***Način oblačenja***

#### **Član 21.**

Zaposleni na radnom mestu moraju biti prikladno odeveni u skladu s normama poslovnog oblačenja (ne mogu se nositi kratke pantalone/suknje iznad kolena, otvorene papuče, prljava odeća i sl.).

Zaposleni koji su u direktnom kontaktu s korisnicima ili prisustvuju službenim sastancima, dužni su da budu poslovno obučeni.

### ***Održavanje radnog prostora***

#### **Član 22.**

Zaposleni su u obavezi da kancelarije i stolove održavaju u urednom stanju sa svim materijalima uredno složenim u fiokama, policama i ormarima.

### ***Službeni put i korišćenje službenog vozila***

#### **Član 23.**

Za svako službeno putovanje zaposleni mora imati odgovarajući putni nalog. Putni nalog potpisuje direktor na osnovu saglasnosti neposrednog rukovodioca. Po završenom službenom putovanju zaposleni je dužan da priloži odgovarajuće overene račune prema uputstvima koje određuje šef za finansijsko – računovodstvene i komercijalne poslove shodno odredbama posebnog pravilnika.

Neovereni računi sa službenog puta neće se priznavati.

### ***Radna mesta i zaduženja***

#### **Član 24.**

Osnovna zaduženja zaposlenih predstavljaju opis poslova koje je zaposleni dužan da obavi i na osnovu kojih je određena visina osnovne mesečne zarade. Pored osnovnih zaduženja svaki zaposleni može imati i posebna zaduženja po pismenom nalogu direktora pri čemu dodatna zaduženja ne smeju ugroziti osnovna.

U slučaju neizvršenja, kašnjenja ili nekvalitetnog rada na nekoj od aktivnosti navedenih u okviru osnovnih zaduženja, direktor može pokrenuti disciplinski postupak shodno odredbama posebnog pravilnika.

U slučaju dodatnih angažovanja i posebnih zaduženja (posebni projekti, prekovremeni rad, i sl.), osnovna plata za taj mesec se može uvećati ili se zaposlenom može odobriti slobodan dan.

#### **Član 25.**

Svi dokumenti ili materijali koji se šalju iz Biblioteke moraju biti potpisani od strane direktora a primerak koji ostaje u Biblioteci parafiran od strane neposrednog rukovodioca u čiji delokrug rada spada taj dokument.

Svi dokumenti ili materijali koji su dostavljeni u Biblioteku moraju biti parafirani od strane direktora i neposrednog rukovodioca u čiji delokrug rada spada taj dokument.

#### ***Prestanak radnog odnosa***

#### **Član 26.**

Prilikom odlaska iz Biblioteke, nakon prestanka radnog odnosa, zaposleni je dužan da se razduži sa svim materijalima i privilegijama koje je koristio za vreme rada u Biblioteci i da podnese odgovarajući izveštaj neposrednom rukovodiocu.

Na zahtev zaposlenog, svakom zaposlenom koji odlazi sekretar je obavezan da uruči potvrdu u kojoj se navodi period u kojem je zaposleni radio, na kojim radnim mestima.

### **V OSTVARIVANJE I ZAŠTITA PRAVA ZAPOSLENIH**

#### **Član 27.**

O pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa odlučuje direktor ili zaposleni koga on ovlasti.

Zaposlenom se o ostvarivanju prava, obaveza i odgovornosti u pisanom obliku dostavlja rešenje sa obrazloženjem i poukom o pravnom leku.

#### **Član 28.**

Sporna pitanja između Biblioteke i zaposlenog, pre pokretanja postupka pred nadležnim sudom, rešavaju se u postupku sporazumnog rešavanja spornih pitanja između Biblioteke i zaposlenog.

Zaposleni koji smatra da mu je povređeno pravo iz radnog odnosa pokreće postupak sporazumnog rešavanja spornih pitanja između Biblioteke i zaposlenog, podnošenjem predloga za sporazumno rešavanje spora.

Sporna pitanja u smislu stava 1. ovog člana rešava arbitar.

Arbitra sporazumom određuju strane u sporu iz reda stručnjaka u oblasti koja je predmet spora.

Rok za pokretanje postupka pred arbitrom jeste tri dana od dana dostavljanja rešenja zaposlenom.

Arbitar je dužan da donese odluku u roku od 10 dana od dana podnošenja zahteva za sporazumno rešavanje spornih pitanja.

Za vreme trajanja postupka pred arbitrom zbog otkaza ugovora o radu, zaposlenom miruje radni odnos.

Ako arbitar u roku iz stava 6. ovog člana ne donese odluku, rešenje o otkazu ugovora o radu postaje izvršno.

Odluka arbitra je konačna i obavezuje poslodavca i zaposlenog.

### **VI ODGOVORNOST ZA PRIMENU PRAVILNIKA**

#### **Član 29.**

Direktor i rukovodioci organizacionih jedinica odgovorni su za primenu ovog Pravilnika.

### **VII DONOŠENJE I PRIMENA PRAVILNIKA**

#### ***Pridržavanje odredaba Pravilnika***

#### **Član 30.**

Zaposleni je dužan da se pridržava odredaba ovog Pravilnika.

Ponašanje zaposlenog suprotno odredbama ovog Pravilnika predstavlja lakšu povredu radne dužnosti, osim ako je zakonom, Pravilnikom o disciplinskoj i materijalnoj odgovornosti Biblioteke ili drugim opštim aktom određeno kao teža povreda radne dužnosti.

Svi zaposleni u Biblioteci i lica koja prvi put zasnivaju radni odnos u Biblioteci potvrdiće davanjem pisane izjave da su upoznati sa pravilima ponašanja iz ovog Pravilnika.

Izjava iz stava 3. ovog člana čini sastavni deo personalnog dosijea zaposlenog.

Za sprovođenje ovog Pravilnika odgovorni su neposredni rukovodioci organizacionih jedinica u Biblioteci.

**Član 31.**

Pravilnik se ističe na oglasnoj tabli Biblioteke.  
Pravilnik se objavljuje na internet stranici Biblioteke.

***Stupanje na snagu***

**Član 32.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Biblioteke i na zvaničnoj internet stranici Biblioteke.

**Član 33.**

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi druga opšta akta Biblioteke koja su u suprotnosti sa ovim pravilnikom.

Dana: 05.07.2019.  
U Subotici

Direktor

---

Dragan Rokvić

OBJAVLJENO NA OGLASNOJ TABLI

BIBLIOTEKE

**DANA 08.07.2019. GODINE**

**PRAVILNIK**

**O PONAŠANJU ZAPOSLENIH NA RADU U**

Градској библиотеци Суботица - Szabadkai Városi Könyvtár – Gradskoj knjižnici Subotica

STUPIO NA SNAGU

**DANA 17.07.2019. GODINE**