



Градска библиотека „Владислав Петковић Дис“

Синђелићева бр. 24, 32000 Чачак, тел/факс: 032-340-960; 323-608
www.cacak-dis.rs e-mail: biblioteka@cacak-dis.rs



Број: 338
Датум: 28.03.2024

У складу са чл. 38 Статута Градске библиотеке „Владислав Петковић Дис“, директор установе доноси

КОДЕКС ПОНАШАЊА ЗАПОСЛЕНИХ У ГРАДСКОЈ БИБЛИОТЕЦИ „ВЛАДИСЛАВ ПЕТКОВИЋ ДИС“

Предмет и циљ Кодекса

Члан 1.

Кодексом понашања запослених (у даљем тексту Кодекс) уређују се правила етичког понашања запослених у Градској библиотеци „Владислав Петковић Дис“ у Чачку (у даљем тексту Библиотека).

Циљ Кодекса је да ближе утврди стандарде интегритета и правила понашања запослених како према корисницима услуга које Библиотека омогућује, у установи у Чачку, као и у библиотечким огранцима у Пријевору, Прељини, Заблаћу и Мрчајевцима, тако и у међусобној комуникацији свих запослених у установи.

Такође, овим Кодексом се утврђују правила понашања запослених, у циљу поштовања радног времена и обавеза и одговорности у установи које су предвиђене Правилником о организацији и систематизацији послова, као и оних на које одлуком директора и по потребама организовања радног процеса, а у складу са Колективним уговором, могу бити распоређени.

Члан 2.

Запослени у Библиотеци дужни су да се придржавају одредаба овог Кодекса.

Поступање са повереним средствима

Члан 3.

Запослени у Библиотеци дужни су да са повереним средствима-фондовима грађе, као и осталом имовином установе поступају тако да допринесу њиховом наменском и ефикасном коришћењу, као и чувању од оштећења, уништења или губљења.

Запослени су такође дужни да својим чињењем превентивно и са пажњом делују како би спречили настанак било какве материјалне штете, и да уколико она ипак настане, без одлагања обавесте надлежне у установи, односно директора, заменика директора или лице које је директор својом одлуком именовано у том смислу.

Поступање са информацијама о корисницима

Члан 4.

Личне податке и информације о корисницима које сазнају приликом њиховог учлањења у Библиотеку, као и приликом омогућавања коришћења библиотечких услуга, запослени су дужни да користе на прописан начин и у складу са законским и подзаконским актима.

Поступање у међусобним односима запослених

Члан 5.

Запослени су дужни да једни са другима поступају са дужном пажњом и поштовањем, обезбеђују потребну сарадњу, не ометају процес рада, пружају сваковрсну подршку у реализовању програмских и свакодневних радних активности, поспешују професионалне односе и радну атмосферу.

Запослени су дужни да поштују приватност осталих запослених у установи, да личне податке и информације о члановима колектива и њиховим породицама, а који су им познати, користе само у случају да члан колектива то одобри или је неопходно ради очувања његовог живота и здравља или члана породице, и у складу са законским прописима.

Поштовање правила рада и угледа установе

Члан 6.

Запослени су дужни да поштују радно време установе, као и измене у режиму радног времена које својом одлуком, а у складу са овлашћењима и посебним околностима одреди директор установе.

Запослени имају обавезу ношења својих идентификационих картица за време радног времена, како у установи у Чачку, тако и у огранцима на терену.

Запослени су дужни да својим понашањем доприносе угледу установе, и да током радног времена, али и ван њега, избегавају радње или изјаве које би могле имале штетне последице и допринети нарушавању угледа и части установе.

Стандарди одевања на раду

Члан 7.

Запослени су дужни да на радном месту буду прикладно и уредно одевени, примерено пословима које обављају, водећи рачуна да својим начином одевања не нарушавају углед установе.

Неприкладном одећом и обућом сматрају се нарочито:

- непримерено кратке сукње,
- блузе са великим деколтеом или танким бретелама,
- изразито кратке или провидне блузе,
- кратке панталоне,
- папуче,
- сандале са отвореним прстима,
- тренерке.

Директор, заменик директора или лице које је директор својом одлуком именовано у том смислу могу да усмено обавесте запослене у вези непоштовања стандарда одевања, у складу са Кодексом.

Примена одредаба Кодекса

Члан 8.

Сва наведена правила понашања запослени су дужни да поштују како у оквиру централне зграде установе у Чачку, тако и у огранцима Библиотеке, као и у свим приликама представљања установе у јавности.

Непоштовање правила понашања из одредби Кодекса сматра се повредом радне обавезе, односно непоштовањем радне дисциплине.

Члан 9.

Директор, заменик директора или лице које је директор својом одлуком именовано у том смислу надлежни су за контролу поштовања правила која проистичу из одредби Кодекса.

Директор установе у складу са својим законским овлашћењима покреће поступак утврђивања повреда или непоштовања правила који проистичу из одредби Кодекса.

Директор установе у складу са својим законским овлашћењима у случају утврђивања повреда или непоштовања правила Кодекса запосленом може да изрекне следеће мере:

- 1) привременог удаљења са рада без накнаде плате у трајању од 1 до 15 дана;

- 2) новчану казну у висини од 20% основне плате запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца;
- 3) опомену са најавом отказа.

Ступање на снагу

Члан 10.

Овај Кодекс ступа на снагу даном објављивања на Огласној табли Градске библиотеке „Владислав Петковић Дис” у Чачку.

директор Библиотеке



др Богдан Трифуновић

