



Број: 254/24-1

Датум: 08.07.2024. год.

Босилеград

На основу члана 192. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење) и члана 26. став 2. Статута Народне библиотеке „Христо Ботев“, бр. 150/24 од 22.04.2024. године, Управни одбор Народне библиотеке „Христо Ботев“ доноси

ПРАВИЛНИК

О КУЋНОМ РЕДУ И ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА

Члан 1.

Овим Правилником уређују се правила понашања запослених у Народној библиотеци „Христо Ботев“ (у даљем тексту: Библиотека), од доласка запослених на рад, за време рада до одласка са рада и чување угледа Библиотеке као културну институцију и после радног времена, као и правила о радној и технолошкој дисциплини; понашање запослених на раду и у вези са радом, а што није обухваћено другим актима Библиотеке.

Овај Правилник из става 1. овог члана представља додаток Правилника о раду Библиотеке.

Члан 2.

Запослени је дужан да се свакодневно придржава одредаба овог Правилника и да на тај начин својим сопственим понашањем доприноси очувању и грађењу угледа Библиотеке у пословном свету и корисника услуга Библиотеке, као и остваривању високих пословних резултата.

За време рада запослени је дужан да уредно, савесно и благовремено извршава своје послове и поверене задатке.

Члан 3.

Уколико је запослени неспособан за рад због болести или употреба алкохола (што се утврђује алко-тестом), или због употребе других психоактивних супстанци, такав запослени се упућује на лекарски преглед, односно удаљава се са радног места или било којих просторија Библиотеке.

Члан 4.

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута. За запослене у првој смени одмор почиње од 8:30, а завршава се у 9 часова. За запослене у другој смени почиње у 15 часова, а завршава се у 15 и 30 часова. Овај одмор се не може користити на почетку или на крају радног времена. За време рада запослени не сме да се удаљава ван радног простора, а обављање било каквих приватних послова без одобрења директора или овлашћеног лица од стране директора.

За време рада забрањује се било каква окупљања у Библиотеци (приватних седељки и убијање времена од стране грађана, који нису корисници библиотеке), која нису у циљу коришћења библиотеке као Установу за коју је и формирана.

Свако одсуство са рада радник мора предходно да пријави директору и без издатог решења од стране директора има се сматрати за неоправдано. Евиденцију о присутности на послу води директор или радник кога он овласти.

Уколико запослени изостане узастопно 3 радна дана или укупно 5 у току календарске године чини тежу повреду радне обавезе што ће довести до раскид Уговора о раду.

Члан 5.

У складу са Законом о раду и одлуком директора може бити извршена прерасподела радног времена, као и утврђен друкчији распоред почетка и завршетка радног времена за сваку врсту посла.

У случају указане потребе запослени је дужан да ради и дуже од прописаног радног времена, а по налогу директора Библиотеке.

Члан 6.

Запослени су дужни да радни материјал одлажу на за то одређена места у Библиотеци или канцеларији, на крају радног времена проверавају дали су искључени водоводна или електро инсталација и на њих прикључени уређаји, да ли су затворени прозори и загашене пећи на чврсто гориво. За време грејне сезоне бар један сат пре завршетка радног времена престати са ложењем како не би остала незагашена жеравица у грејним телима у Библиотеци.

Радници из једне смене су обавезни да уредно оставе у исправном стању средства за рад за нормални почетак рада друге смене.

Члан 7.

Запослени књижничари су дужни да бар једном месечно праве проверу задужења књиге и неодговорне кориснике предупреду за њихову обавезу, а за ученике предају спискове разредним старешинама или педагозима како не би могли да добију сведочанства на крају школске године.

Члан 8.

Запослени је дужан да на послу комуницира сагласно добрим пословним обичајима, уз дужно поштовање и уважавање сваког запосленог у колективу, као и странке са којима комуницира за време обављања своје радне обавезе.

Запослени је дужан да обезбеди ажуран, уредан и благовремени проток документације, сагласно са утврђеним правилима и упутствима.

Члан 9.

У име Библиотеке може наступати само радник који има овлашћење за то, и то у оквиру постављених циљева и пословне политије. Свако другачије понашање има се сматрати самовлашћем и повредом радне дисциплине.

Члан 10.

После радног времена, ван круга Библиотеке, запослени је дужан да у свако време и на сваком месту чува углед Библиотеке. То се пре свега односи на коментарисање пословних и других догађаја из живота и рада Библиотеке, као и изношење оцена и коментара о личностима и особина запослених.

Акта и документација које служе за интерну употребу или која представљају службену или пословну тајну, запослени је дужан да чува на одговарајућем месту и иста не смеју бити доступна трећим лицима.

Забрањује се коментарисање и репрезентирање личних доходака и сва новчана примања и потраживања запослених са трећим лицима. Новчана примања и потраживања сматрају се као пословна тајна.

Члан 11.

Запослени у Библиотеци који контактирају са пословним партнерима и корисницима услуга Библиотеке дужни су да својим изгледом, облачењем и понашањем остављају утисак озбиљности, пословности и комуникативности, те да воде рачуна о стицању и одржавању високог нивоа и угледа Библиотеке.

Члан 12.

У личним контактима, као и контактима преко телефона са пословним партнерима и странкама, обавезна је љубазност, пословност и коректност.

Овакав начин комуницирања је обавезан и у личним контактима између запослених у Библиотеци, при чему су запослени обавезни да међусобно комуницирају, поштојући достојанство и личност сваког запосленог, без увреда или других непристојних поступака или речи.

Обавеза свих запослених је да негују цивилизацијске међуљудске односе и доприносе за хармонизацију унутар радног колектива.

У вршењу својих послова радник библиотеке не може захтевати приступ информацијама које му нису потребне за обављање послова, а информације које су доступне користи на прописан начин.

Радник Библиотеке не сме да неовлашћено саопштава информације до којих је дошао у обављању својих послова.

У обављању приватних послова радник Библиотеке не сме да користи информације које су му службено доступне ради стицања погодности за себе или с њим повезана лица.

Члан 13.

Нико од запослених у Библиотеци не може доћи на рад у неприкладној и неодговарајућој одећи: долазак на посао у папучама, шорцу, кратким панталонама, мини сукњама, атлет мајци, тренеркама и сл. Онај ко буде тако одевен дошао на посао биће враћен

Члан 14.

Запослени су дужни да поштују следећу радну дисциплину и правила понашања:

1. Да редовно и на време долазе на посао и да без оправданог разлога изостају са рада;
2. Да не изазива неред и да се не понаша недолично (недолично вербално изражавање, вређање сарадника, колега и корисника, изазивање нереди и туча, као и учешће у њима);
3. Да поштује личност и приватност претпостављеног, колега и сарадника, корисника услуга Библиотеке и других грађана који се затекну у Библиотеци;
4. Да радна искуства преноси на млађе раднике, приправнике и сараднике;
5. Да не омета сараднике, колеге или претпостављене у процесу рада;
6. Да не излази са рада неоправдано пре завршетка радног времена;
7. Да благовремено обавештава претпостављеног о одсуству са рада;
8. Да поштује сва друга правила утврђена овим или другим општим актима Библиотеке или директора.

Члан 15.

Због непоштовања радне дисциплине или утврђених правила понашања овим Правилником, запосленом може бити изречена дисциплинска мера, новчана казна или раскид Уговора о раду.

Члан 16.

За обавезе и права радника која нису обухваћена овим Правилником примењиваће се одредбе Уговора о раду у складу са Законом о раду и Правилником о раду Библиотеке.

Члан 17.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о кућном реду правилима понашања број 28/05 од 25.05.2010. године.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на Огласној табли Библиотеке.

Објављен дана: 09.07.2024. године

У Босилеграду, 09.07.2024. године

**Председник Управног одбора**

Антонета Зарева

Народна библиотека „Христо Ботев“

Број 254/24

08.07.2024 године

Босилеград

На основу члана 26 Статута Народне библиотеке „Христо Ботев“ Босилеград, Управни одбор на седници одржаној дана 08.07.2024 године донео је:

Одлуку

Члан 1

Усваја се Правилник о кућном реду и правилима понашања у Народној библиотеци „Христо Ботев“ Босилеград.

Члана 2

Ова Одлука ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на Огласној табли Библиотеке.

У Босилеграду 08.07.2024 године.



Председник Управног одбора

Антонета Зарева