

На основу Члана 35. Статута Библиотеке „Радован Бели Марковић“ бр. 167/1 од 16.08.2023., а у вези са чланом 132. Тачка 1. Закона о раду (Сл. Гласник РС бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14 и 13/17) Управни одбор Библиотеке „Радован Бели Марковић“ доноси:

ПРАВИЛНИК О ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА И ДИСЦИПЛИНИ ЗАПОСЛЕНИХ У БИБЛИОТЕЦИ „РАДОВАН БЕЛИ МАРКОВИЋ“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У циљу обезбеђивања успешног пословања Библиотеке „Радован Бели Марковић“ (у даљем тексту: Библиотека), овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) уређују се правила понашања запослених у току рада и радна дисциплина у Библиотеци.

Запослени је дужан да савесно и одговорно обавља послове на којима ради и да извршава радне задатке, да поштује организацију рада и пословања у Библиотеци „Радован Бели Марковић“, као и услове и правила Библиотеке у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.

Запослени је дужан да се придржава свих правила понашања прописаних општим актима Библиотеке „Радован Бели Марковић“, као и уговором о раду, а које нису посебно поменуте у овом Правилнику.

Запослени су дужни да редовно прате законске акте који уређују материју у вези са њиховим послом и да их се стриктно придржавају.

Члан 2.

Радна дисциплина и понашање запослених на раду и у вези са радом утврђује се овим Правилником као савесно, марљиво и одговорно вршење радних обавеза на раду и у вези са радом.

Запослени су дужни да поштују **границе овлашћења** и одговорности, хијерархију и **организациону структуру**, као и да својим понашањем чувају и доприносе угледу **Библиотеке**.

Запослени у Библиотеци морају бити свесни да јавност може поистоветити њихов рад, поступке и односе са корисницима са Библиотеком, као установом културе, у целини.

Коректност и професионалност морају бити карактеристике међусобног односа запослених и односа према трећима.

У току радног времена није дозвољено усмено или писмено (електронском поштом и сл.) размењивање информација међу запосленима, као и са трећим лицима, које су такве садржине да могу да узрокују поремећај процеса рада и радне дисциплине. Свако такво понашање, сматраће се повредом радне дисциплине.

Информације за јавност о пословању Библиотеке може давати само Директор, односно лице које овласти Директор.

II РАДНА ДИСЦИПЛИНА И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 3.

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

- на време долазе на рад;
- благовремено, најмање 30 минута пре почетка радног времена, обавесте директора о разлозима спречености доласка на рад;;
- не долазе на посао у алкохолисаном стању или под дејством опијата;
- уз дозволу директора могу да напусте радно место;
- да се придржавају закона и општих аката Установе; благовремено и уредно извршавају налоге и одлуке директора;
- имају коректан однос према колегама, сарадницима и корисницима услуга у оквиру радних обавеза;
- не ометају друге запослене у раду;
- са дужном пажњом чувају средства рада;
- примењују мере безбедности и здравља на раду;
- обавесте послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете;
- чувају пословну тајну;
- уредно одржавају простор у коме обављају послове.

III ПОВРЕДЕ ДИСЦИПЛИНЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 4.

Повредом дисциплине и правила понашања сматра се:

- неоправдано кашњење на рад, односно одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена, најмање 5 радних дана у току месеца;

- неоправдан изостанак са рада најмање 2 узастопна радна дана или три радна дана са прекидима у току 6 месеци;
- непријављивање боловања, без оправданих разлога, у року од 72 часа директору или овлашћеном раднику;
- долазак на рад под дејством дроге или алкохола;
- употреба дроге или алкохола у току рада;
- пушење у затвореним просторијама Библиотеке;
- свако чињење или нечињење којим се други запослени омета у редовном обављању послова на које је распоређен; изазивање туче, свађе или вређање других запослених;
- понашања која представљају злостављање и понашања која представљају злоупотребу права на заштиту од злостављања (које дефинише Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са превенцијом и заштитом од злостављања на раду „Службени гласник РС“, бр. 62/2010);
- недостојно и непримерено понашање према странкама и корисницима Библиотеке;
- неодговорно, недодично или непристојно понашање у пословним просторијама према директору;
- одбијање налога за извршавање радних обавеза;
- нецелисходно и неодговорно коришћење средстава за рад, неуредно држање или немаран однос према документима и материјалима који се користе у раду;
- неовлашћено коришћење и изношење из просторија средстава за рад која су му поверена за извршење послова;
- злоупотреба својства запосленог у циљу обављања приватних послова и обавеза у просторијама Библиотеке;
- некоришћење личне и заштитне опреме, односно непредузимање мера заштите на раду, непридржавање прописа о противпожарној заштити утврђеним законом и актиима Библиотеке;
- нетачно **свидентирање и приказивање** резултата рада запослених;
- **давање нетачних података** који су од утицаја за доношење одлуке надлежних органа Библиотеке;
- **намерно стварање незадовољства**, односно односно узнемиравање запослених **изношењем и преношењем** неистинитих или непотпуних информација везаних за **рад што би** могло имати штетне последице за рад и пословање;
- **свако чињење или уздржавање од радње** (нечињење), које су усмерене против **интереса и угледа** Библиотеке;
- неостваривање резултата рада и непоседовање потребних знања и способности за обављање послова на којима запослени ради
- свако друго понашање запосленог према критеријумима које прописује овај Правилник, уговор о раду, као и други општи акти Библиотеке, које је такво да исти не може да настави рад у Библиотеци „Радован Бели Марковић“ .

IV ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДЕ ДИСЦИПЛИНЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 5.

Поступак утврђивања повреде радне дисциплине и правила понашања запослених покреће директор.

Сваки запослени је дужан да случајеве повреде дисциплине и правила понашања из члана 3. овог Правилника, пријави директору Библиотеке.

Сваки запослени може поднети иницијативу директору Библиотеке којом се указује на повреду дисциплине и правила понашања из чл. 3 овог Правилника.

Свака намерно лажна или злонамерна пријава представља недозвољено понашање и повреду радне дисциплине која подлеже одговорности укључујући и могућност отказа уговора о раду.

Члан 6.

Пријава из члана 5. овог Правилника, нарочито садржи:

- име и презиме запосленог који је извршио повреду дисциплине и правила понашања;
- врсту повреде дисциплине и правила понашања из члана 3. овог Правилника;
- време извршења повреде дисциплине и правила понашања и све друге околности под којима је настала повреда дисциплине и правила понашања;
- доказе (изјаве, записнике, пријаве и др.);
- друге чињенице битне за одлучивање.

Члан 7.

Поступак утврђивања одговорности запосленог за непоштовање дисциплине и правила понашања води и одлуку доноси Директор.

Запослени чија се одговорност утврђује мора дати писану изјаву, односно мора му се омогућити одбрана.

Члан 8.

Директор је дужан да запосленом против кога је поднета пријава о повреди радне дисциплине и правила понашања, достави писано упозорење, у року од 15 радних дана од дана добијања пријаве.

У упозорењу из става 1. овог члана директор је дужан да наведе чињенице и доказе везане за акт повреде радне дисциплине, основ за отказ уговора о раду и рок у коме запослени мора да се изјасни на наводе из упозорења.

Уколико постоје олакшавајуће околности или ако природа повреде дисциплине и правила понашања, према оцени директора, није такве природе да запосленом треба да престане радни однос, директор може у упозорењу навести да ће запосленом отказати уговор о раду уколико понови исту или сличну повреду дисциплине и правила понашања у року од шест месеци, без поновног упозорења.

Члан 9.

Запослени је дужан да се на наводе из упозорења изјасни у року од пет радних дана од дана достављања упозорења.

Члан 10.

Директор може за непоштовање дисциплине и правила понашања из чл 3. Правилника о правилима понашања и дисциплини запослених у Библиотеци „Радован Бели Марковић“, уместо отказа уговора о раду, уз упозорење из чл. 8 овог Правилника, да изрекне меру привременог удаљења са рада без накнаде зараде у трајању од 1 до 15 радних дана, као и новчану казну у висини до 20% основне зараде запосленог за месец у коме је новчана казна изречена, у трајању до три месеца, ако сматра да постоје олакшавајуће околности, или да повреда радне дисциплине и правила понашања није такве природе да запосленом треба да престане радни однос.

Оцену тежине повреде радне обавезе и трајање удаљења запосленог даје директор.

У сваком случају, отказ уговора о раду директор може дати запосленом у року од три месеца од сазнања за радње повреде радне дисциплине које су основ за давање отказа, односно у року од шест месеци од дана наступања чињеница које су основ за давање отказа.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 11.

Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у Библиотеци „Радован Бели Марковић“ ступа на снагу осмог дана од објављивања на сајту Библиотеке.

Управни одбор Библиотеке „Радован Бели Марковић“

Број: 156

Датум: 28.06.2024.

Председник УО
Ивана Петровић

