

Бр. 152

02.04.2014. год.

БЕОГРАД
ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА 5

На основу члана 54. Статута Библиотеке „Милутин Бојић“, бр. 113 од 15.03.2013. године, а у вези са чланом 179. тачка 3 Закона о раду („Службени гласник РС“ бр. 24/05, 61/05, 54/09 и 32/13) Управни одбор Библиотеке „Милутин Бојић“ је на седници одржаној 02.04.2014. године донео

ПРАВИЛНИК

О

ПРАВИЛИМА ПОНАШАЊА И ДИСЦИПЛИНИ ЗАПОСЛЕНИХ У БИБЛИОТЕЦИ „МИЛУТИН БОЈИЋ“

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

У циљу обезбеђивања успешног пословања Библиотеке „Милутин Бојић“ (у даљем тексту: БМБ), овим Правилником (у даљем тексту: Правилник) уређују се правила рада, понашања и поступања свих запослених у БМБ, како према корисницима и другим државним органима, тако и међусобно.

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 „Милутин Бојић“, као и услове и правила Библиотеке „Милутин Бојић“ у вези са испуњавањем уговорних и других обавеза из радног односа.

Запослени је дужан да се придржава свих правила понашања прописаних општим актима Библиотеке „Милутин Бојић“, као и уговором о раду, а која нису посебно поменута 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 БМБ-а.

Запослени у БМБ морају бити свесни да јавност може поистоветити њихов рад, поступке и односе са корисницима са БМБ, као установом културе, у целини. Коректност и професионалност морају бити карактеристика међусобног односа запослених и односа према трећима.

У току радног времена није дозвољено усмено или писано (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 БМБ може давати само Директор БМБ-а, односно лице које овласти Директор БМБ-а.

II ПОВРЕДЕ ДИСЦИПЛИНЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 3.

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 непосредном руководиоцу или овлашћеном раднику;
- долазак на рад под дејством дроге или алкохола;
- употреба дроге или алкохола у току рада;
- пушење у затвореним просторима БМБ-а;
- 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 које представљају злостављање и понашања која представљају злоупотребу права на заштиту од злостављања (акти које дефинише Правилник о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са правенцијом и заштитом од злостављања на раду "Службеном гласнику РС", бр. 62/2010 од 3.9.2010. године);
- недостојно и непримерено понашање према странкама и корисницима БМБ-а;
- неодговорно, недолично или непристојно понашање у пословним просторијама према непосредном руководиоцу или 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 БМБ-а;

- некоришћење личне и заштитне опреме, односно непредузимање мера заштите на раду, непридржавање прописа о противпожарној заштити утврђеним законом и актима БМБ-а;
- нетачно евидентирање и приказивње резултата рада запослених;
- давање нетачних података који су од утицаја за доношење одлуке надлежних органа БМБ-а;
- намерно стварање незадовољства, односно узнемиравање запослених изношењем и проношењем неистинитих или непотпуних информација везаних за рад, што би могло имати штетне последице на рад и пословање;
- свако чињење или уздржавање од радње (нечињење), које су усмерене против интереса и угледа БМБ-а;
- свако друго понашање запосленог према критеријумима које прописује овај Правилник, као и други општи акти БМБ-а, које је такво да исти не може да настави рад у Библиотеци „Милутин Бојић“.

Члан 4.

Запослени који врши злостављање, као и запослени који злоупотреби право на заштиту од злостављања у смислу Закона о спречавању злостављања на раду, Правилника о правилима понашања послодаваца и запослених у вези са правенцијом и заштитом од злостављања на раду и општим актима БМБ-а који уређују ову област, одговоран је за непоштовање радне дисциплине, односно повреду радне дужности и може му се отказати радни однос.

III ПОСТУПАК УТВРЂИВАЊА ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПОВРЕДЕ ДИСЦИПЛИНЕ И ПРАВИЛА ПОНАШАЊА

Члан 5.

Непосредни руководилац запосленог 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 за кога је добио пријаву о почињеној повреди 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, 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 је дужан да упозорење из члана 8. овог Правилника достави на мишљење синдикату чији је запослени члан, а синдикат је дужан да се на исти изјасни у року од пет радних дана од дана достављања упозорења.

Члан 11.

Директор може за непоштовање дисциплине и правила понашања из чл. 3. Правилника о правилима понашања и дисциплини запослених у Библиотеци „Милутин Бојић“, 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 3 радна дана 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.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На питања која нису регулисана овим Правилником, а односе се на дисциплину и правила понашања запослених, примењиваће се позитивни законски прописи, као и општи акти БМБ и уговори о раду.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Библиотеке „Милутин Бојић“.

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у току рада, бр.265 од 11.10.2010. године.

**В.Д. ПРЕДСЕДНИКА
УПРАВНОГ ОДБОРА
БИБЛИОТЕКЕ „МИЛУТИН БОЈИЋ“
Адам Софронијевић**

