

Na temelju članka 18. Statuta Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar, ravnateljica Romana Horvat, prof. slavistike i viši knjižničar, dana 23. srpnja 2021. godine donosi:

ETIČKI KODEKS

Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar (u daljnjem tekstu: Kodeks) utvrđuju se etička načela i pravila ponašanja zaposlenika u obavljanju poslova svog radnog mjesta kao i u međusobnim odnosima.

Članak 2.

U obavljanju svojih poslova i zadaća zaposlenici Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar (u daljnjem tekstu: **Zaposlenici**) primjenjuju načela postupanja i pravila ponašanja propisana zakonom i općim aktima Pučke knjižnice i čitaonice Daruvar (u daljnjem tekstu: **Knjižnica**) te ovim Kodeksom. Postupanje sukladno ovom Kodeksu znači nastojanje uspostave primjerene razine poslovne kulture u cilju promicanja i zaštite ugleda Knjižnice i promicanja povjerenja korisnika njezinih usluga.

Članak 3.

U obavljanju svojih poslova i zadaća, u odnosima s korisnicima usluga te u međusobnim odnosima, zaposlenici su dužni pridržavati se sljedećih načela i smjernica:

- zakonitosti i pravne sigurnosti
- savjesnosti, povjerenja i odgovornosti
- zaštite prava građana i zaštita javnog interesa
- nediskriminacija, uvažavanje ljudskih prava i dostojanstva osobe
- objektivnosti, dosljednosti i nepristranosti
- učinkovitosti i ekonomičnosti

- dobrih poslovnih običaja i suradnje
- najviše razine profesionalnog djelovanja u skladu s odgovarajućim međunarodnim i domaćim stručnim normama radi unapređivanja knjižničarske djelatnosti
- razvoja i očuvanja intelektualnih sloboda pojedinaca te zaštite osnovnih demokratskih načela šire društvene zajednice
- priznavanja prava na znanje i neometan pristup informacijama za sve
- dostupnost različitih vrsta građe i izvora za sve skupine korisnika u skladu s pozitivnim aktima Knjižnice
- poštivanje autorskog prava
- poštivanje i zaštita privatnosti korisnika
- zaštita i promicanje domaće i svjetske kulturne baštine.

Članak 4.

Zaposlenici trebaju primjerenim ponašanjem u obavljanju poslova i ponašanjem na javnom mjestu pridonositi ugledu službe koju obavljaju, pri tome paziti da ne umanje svoj osobni ugled, kao ni ugled Knjižnice.

Članak 5.

Zaposlenici ne smiju u obavljanju svoje dužnosti, odnosno privatnih poslova, koristiti ime i autoritet Knjižnice i svoj položaj u svrhu ostvarivanja materijalne i druge koristi za sebe ili drugu fizičku ili pravnu osobu.

II. ODNOS PREMA KORISNICIMA USLUGA

Članak 6.

Zaposlenici su dužni biti na usluzi građanima i drugim korisnicima usluga u ostvarivanju njihovih prava i interesa zasnovanih na zakonu i drugim propisima te im pružati kvalitetne usluge koje je Knjižnica dužna osigurati.

U obavljanju svog posla zaposlenici primjenjuju svoje stručno znanje na način da građanima i drugim korisnicima usluga pomognu u ostvarivanju njihovih prava.

Članak 7.

U ophođenju sa strankama zaposlenici su obvezni pružati pomoć, pravovremeno, korektno, potpuno i točno i na razumljiv način davati im podatke i informacije.

S posebnom pažnjom zaposlenici postupaju prema osobama s invaliditetom i drugim osobama s posebnim potrebama.

Članak 8.

Zaposlenici su dužni štiti privatnost i osobne podatke do kojih dođu u obavljanju službe te sukladno propisima, čuvati povjerljivost, odnosno tajnost podataka.

III. ODNOS PREMA SLUŽBI I MEĐUSOBNI ODNOSI ZAPOSLENIKA

Članak 9.

Zaposlenici su dužni u obavljanju poslova i zadaća postupati savjesno i odgovorno, poštovati radnu disciplinu, pravodobno izvršavati radne obveze, voditi računa o svom profesionalnom nastupu, primjerenom izgledu i ponašanju.

Članak 10.

Međusobni odnosi zaposlenika temelje se na kolegijalnosti i suradnji, uzajamnom poštovanju i uvažavanju, povjerenju, pomaganju, pristojnosti i strpljenju.

U obavljanju dužnosti zaposlenici ne smiju ometati jedni druge.

Članak 11.

Zaposlenici imaju pravo na zaštitu od uznemiravanja odnosno ponašanja koje ima za cilj ili stvarno predstavlja povredu dostojanstva zaposlenika ili drugi oblik njegovog ugrožavanja u obavljanju službe i u vezi sa službom.

Mjere zaštite zaposlenika poduzima ravnatelj po prijavi zaposlenika ili po neposrednom saznanju o tim okolnostima.

Prijave zaposlenika iz stavka 2. ovoga članka trebaju biti u pisanom obliku.

Članak 12.

Ravnatelj je dužan brinuti o osposobljavanju i stručnom napredovanju zaposlenika, kulturi rada i postupanju zaposlenika sukladno ovom Kodeksu.

IV. JAVNI NASTUPI ZAPOSLENIKA

Članak 13.

U svim oblicima javnih nastupa i djelovanja u kojima predstavlja Knjižnicu, zaposlenik iznosi službene stavove u skladu s propisima, dobivenim ovlastima, stručnim znanjem i odredbama Kodeksa pazeći na ugled Knjižnice i osobni ugled.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Knjižnicu, a koji se na bilo koji način odnose na poslove iz djelokruga Knjižnice, zaposlenik ne smije iznositi podatke koji bi mogli naštetiti ugledu Knjižnice ili narušiti povjerenje građana i drugih korisnika usluga Knjižnice.

U javnim nastupima u kojima ne predstavlja Knjižnicu, zaposlenik mora istaknuti da iznosi osobne stavove.

V. PRITUŽBE NA PONAŠANJE PROTIVNO ETIČKOM KODEKSU

Članak 14.

Pritužbe razmatra ravnatelj i po potrebi pokreće postupak (disciplinski postupak) zbog povrede službene dužnosti utvrđene zakonom i općim aktima Knjižnice.

Ravnatelj daje odgovor na pritužbu podnositelju najkasnije u roku od 30 dana od njezina podnošenja.

Odgovor ravnatelja također treba biti u pisanom obliku.

Prije davanja odgovora na pritužbu ravnatelj će saslušati zaposlenika prema kojem je pritužba upućena, te o tome sastaviti zapisnik.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 15.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog spola.

Članak 16.

Zaposlenici su dužni provoditi Kodeks u dobroj vjeri i primjenjivati ga u svakodnevnom radu. Ravnatelj je dužan upoznati zaposlenike koji se primaju u službu s odredbama ovog Kodeksa.

Članak 17.

Ovaj Kodeks stupa na snagu dan nakon dana objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Knjižnice.

KLASA: 011-01/21-01/01

URBROJ: 2111/42-01-21-01

RAVNATELJICA:

Romana Horvat, prof. slavistike i viši knjižničar