

На основу члана 34 Статута Народне библиотеке Бор,  
а у вези са чланом 179 тачка 3 Закона о раду (Сл. Гласник РС, бр.24/05, 61/05 и 54/09)  
директор Народне библиотеке Бор доноси

**ПРАВИЛНИК  
О РАДНОЈ ДИСЦИПЛИНИ И ПОНАШАЊУ ЗАПОСЛЕНИХ  
И РАДНОМ ВРЕМЕНУ  
у Народној библиотеци Бор**

**1. Основне одредбе**

**Члан 1.**

Овим правилником, у складу са законом, уређују се правила понашања запослених у току рада и радна дисциплина односно правила у вези са испуњавањем уговорених и других обавеза запослених код Народне библиотеке Бор, у Бору, улица Моше Пијаде 19 (даље: Послодавац).

**Члан 2.**

Послодавац је дужан да приликом закључивања уговора о раду са запосленим, истог упозна са дисциплином и правилима понашања.

Послодавац је дужан да запослене који су у радном односу и са којима има закључен уговор о раду или уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности запосленог и послодавца, упозна са радном дисциплином и правилима понашања на начин прописан прелазним и завршним одредбама овог правилника.

**Члан 3.**

Запослени је дужан да поштује дисциплину и правила понашања утврђена овим правилником.

**Члан 4.**

Запосленом који не поштује радну дисциплину и правила понашања утврђена овим правилником, послодавац може отказати уговор о раду, односно уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности запосленог и послодавца, у складу са овим правилником и законом.

**Члан 5.**

На све што није уређено овим правилником а тиче се радне дисциплине и правила понашања запослених, примењују се одговарајуће одредбе закона и других важећих прописа.

**2. Радна дисциплина и правила понашања**

**Члан 6.**

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

- на време долази на рад,
- благовремено, најмање 30 минута пре почетка радног времена, обавесте непосредног руководиоца о разлозима спречености доласка на рад,
- не долазе на посао у алкохолисаном стању или под дејством опијата,
- уз дозволу или обавештење непосредног руководиоца могу да напусте радно место,
- да се придржавају закона и општих аката Установе,

- благовремено и уредно извршавају налоге непосредног руководиоца 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

### **3. Повреде радне дисциплине и правила понашања**

#### **Члан 7.**

Повредом дисциплине и правила понашања од стране запослених сматра се:

- неоправдано кашњење на рад, односно одлазак са рада пре истека утврђеног радног времена, најмање 5 (пет) радних дана у току месеца;
- неоправдан изостанак са рада 3 радна дана узастопно или 5 радних дана са прекидима у току једног месеца или 15 дана од дана истека рока за неплаћено одсуство;
- недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од три дана од дана настанка спречености и злоупотреба права на одсуство због привремене спречености за рад;
- одбијање обављања послова утврђених актима послодавца;
- несавесно, неблаговремено или намерно неизвршавање радних задатака у складу са одредбама Правилника о систематизацији Установе, којим се регулишу радне обавезе, или налога директора;
- ускраћивање, односно, неовлашћено давање података или давање нетачних података овлашћеним органима; давање нетачних података који су утицали на доношење одлука послодавца;
- фалсификује новчана и друга службена документа;
- незаконито располагање материјалним средствима;
- ношење оружја на посао;
- долазак на рад под дејством дроге или алкохола;
- употреба дроге или алкохола у току рада;
- одбијање да изврши прописани здравствени преглед или тест ради утврђивања присуства алкохола и дроге;
- подстицање код других употребе алкохолних пића или наркотичких средстава, давањем или продајом истих;
- ометање других запослених у раду, непристојно и недолично понашање према другим запосленима;
- одбијање потребне сарадње са другим запосленим због личне нетрпељивости или других субјективних, неоправданих разлога;
- стварање лоших међуљудских односа због којих трпи процес рада а за то постоји кривица запосленог;
- изазивање нереди, свађе, туче, учествовање у тучи, вређање других запослених и сл;
- сексуално узнемиравање запослених или корисника;
- недостојно и непримерно понашање према корисницима, недостојно и непримерно понашање према колегама, странкама или службеним лицима из других установа;
- изражавање и заступање политичких, верских и других опредељења како међу запосленима, тако и међу корисницима библиотеке;

- изражавање и подстицање мржње и нетрпељивости по основу верске, расне, језичке, националне припадности, социјалног порекла или довођење у питање неког другог личног својства запосленог или корисника установе;
- радња која има елементе кривичног дела и извршавање самог кривичног дела у просторијама библиотеке;
- злоупотреба службеног положаја ради прибављања материјалне или неке друге личне користи;
- прекорачење овлашћења;
- обављање у своје име и за свој рачун, као и у име и за рачун другог правног или физичког лица, било којих послова за које је регистрован Послодавац, без сагласности директора;
- обављање приватног посла у радно време, без сагласности директора;
- немаран однос према средствима за рад, коришћење библиотечке грађе на начин супротан правилима струке и важећем Правилнику о коришћењу грађе у НБ Бор, уништење, крађа или оштећење библиотечке грађе, основних средстава и ситног инвентара који су власништво библиотеке;
- злоупотреба интернета и неовлашћено приступање рачунарским фајловима који не спадају у делокруг радне обавезе запосленог;
- толерисање (од стране запосленог) непотребног задржавања у радном простору особа које нису у радном односу и нису чланови библиотеке, нити су на било који други начин овлашћени да бораве у простору библиотеке, поготово ако постоји сумња да ометају рад запослених;
- необавештавање послодавца о свакој врсти потенцијалне опасности за живот и здравље и настанак материјалне штете или непријављивање повреда радних обавеза најкасније у року од три радна дана од дана сазнања;
- необавештавање послодавца о повреди радне дисциплине и правила понашања;
- непримењивање мера безбедности и здравља на раду;
- употреба дуванских производа у простору библиотеке;
- континуирано кршење радне дисциплине
- свако чињење или нечињење којим се наноси штета угледу послодавца;

#### **4. Поступак утврђивања повреде радне дисциплине и правила понашања**

##### **Члан 8.**

Контролу поштовања дисциплине и прописаних правила понашања врше директор, руководиоци одељења, као и сви учесници радног процеса.

Запослени је дужан да случајеве повреде дисциплине и правила понашања из члана 7. овог Правилника, пријави директору или руководиоцу одељења.

Свака намерно лажна или злонамерна пријава представља недозвољено понашање које подлеже одговорности.

##### **Члан 9.**

На основу непосредне контроле поштовања дисциплине и правила понашања, или по достављању пријаве, руководиоца одељења или други запослени обавештава у писменој форми директора о извршеној повреди дисциплине и правила понашања.

##### **Члан 10.**

Обавештење из члана 9. овог правилника, нарочито садржи:

- име и презиме запосленог који је извршио повреду дисциплине и правила понашања;
- врсту повреде дисциплине и правила понашања из члана 7. овог правилника;
- околности под којима је настала повреда дисциплине и правила понашања;
- доказе ( изјаве, записнике, пријаве ...);
- друге чињенице битне за одлучивање.

#### **Члан 11.**

Директор је дужан да запосленом за кога је добио обавештење о почињеној повреди дисциплине и правила понашања достави писано упозорење у року од 5 радних дана од дана добијања обавештења.

У упозорењу из става 1. овог члана, ако је утврдио да постоје оправдани разлози за отказ уговора о раду, односно уговора о међусобним правима, обавезама и одговорностима запосленог и послодавца, директор је дужан да наведе основ за отказ, чињенице и доказе да су се стекли услови за отказ и рок у коме запослени мора да се изјасни на наводе из упозорења.

Приликом изрицања мере због учињене повреде, директор узима у обзир нарочито:

- тежину повреде и њене последице
- степен одговорности запосленог
- његов ранији рад и понашање на раду
- друге околности које могу бити од утицаја на врсту и висину дисциплинске мере.

#### **Члан 12.**

Уколико постоје олакшавајуће околности или ако је природа повреде дисциплине и правила понашања таква да није довољан разлог за отказ уговора о раду, односно уговора о међусобним правима, обавезама и одговорностима, директор може у упозорењу навести да ће запосленом отказати уговор без поновног упозорења уколико понови исту повреду дисциплине и правила понашања.

#### **Члан 13.**

Запослени је дужан да се на наводе из упозорења изјасни у року од 5 (пет) радних дана од дана достављања упозорења.

#### **Члан 14.**

Директор је дужан да упозорење из члана 11. 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 15.**

Запослени може добити отказ уговора о раду због непоштовања радне дисциплине, односно уколико је његово понашање такво да не може да настави да ради, под условом да је запослени повреду радне дисциплине учинио својом кривицом – умишљајем (намерно) или из крајње непажње.

#### **Члан 16.**

Запослени не може бити одговоран за повреду радне дисциплине и повреду радних обавеза које је учинио ако постоје околности које искључују његову одговорност (смањена урачунљивост, крајња нужда, нужна одбрана).

Запослени је одговоран за повреду радне обавезе и радне дисциплине ако је сам себе довео у стање смањене или потпуне неурачунљивости узимањем алкохола, дроге или других опојних средстава.

#### **Члан 17.**

Приликом отказа уговора о раду директор је дужан да поступак у случају отказа спроведе у складу са законом.

#### **Члан 18.**

Запосленом који је починио повреду радне дисциплине или правила понашања престаје радни однос отказом уговора о раду, односно уговора о међусобним правима, обавезама и одговорностима.

Директор је дужан да донесе решење о отказу уговора о раду запосленом лично, у просторијама послодавца, или на адресу пребивалишта или боравишта запосленог. Ако запосленом не може да се достави решење на овај начин, исто се објављује на огласној табли послодавца и по истеку 8 дана од дана објављивања сматра се да је достављено.

Запосленом из става 1. овог члана престаје радни однос даном достављања решења, осим ако самим решењем није одређен други рок.

#### **Члан 19.**

У случају из члана 12. овог правилника директор запосленом може изрећи и меру привременог удаљења са рада без накнаде зараде у трајању од 1 до 3 радна дана.

### **РАДНО ВРЕМЕ**

#### **Члан 20.**

Пуно радно време у радној недељи износи 40 часова, односно 37.30 часова.

Радна недеља траје пет, односно шест радних дана. Четрдесеточасовна радна недеља распоређује се по радним данима, у зависности од природе посла и организације рада у организационим јединицама Народне Библиотеке Бор, и то као:

1. рад у једној смени
2. рад у две смене

Радни дан траје 8, односно 7.30 часова.

#### **Члан 21.**

Радно време на пословима у једној смени почиње у 7,00 и завршава се у 15,00.

Запослени на пословима у две смене раде пет дана у радној недељи по 7.30 часова дневно, и једне суботе у месецу 7 часова, и то на следећи начин:

1) За библиотечке раднике радно време на пословима у првој смени почиње у 7.00 и завршава се у 14.30

Запосленима на пословима одржавања хигијене радно време почиње у 6.30 и завршава се у 14.00.

2) За библиотечке раднике радно време на пословима у другој смени почиње у 12.30 и завршава се у 20.00.

Запосленима на пословима одржавања хигијене радно време почиње у 13.00 и завршава се у 20.30.

3) Радно време суботом за библиотечке раднике почиње у 8.00 а завршава се у 15.00 сати а за хигијеничаре од 7.30 до 15.30.

Разлику од 3 радна сата на месечном нивоу радник ће надокнадити својим присуством на програмима библиотеке.

#### **Члан 22.**

Сваки библиотечки радник и хигијеничар је дужан да ради једну суботу у месецу због потреба корисника библиотеке.

Ако потребе посла траже, друга радна субота у месецу рачунаће се као слободан, зарађен дан.

**Члан 23.**

Због коришћења годишњих одмора Народна библиотека Бор у јулу и августу ради само радним данима од 7.00 до 15.00 часова.

**Члан 24.**

Запослени који ради пуно радно време има право на одмор у току дневног рада у трајању од 30 минута.

Одмор у току дневног рада не може да се користи на почетку и на крају радног времена.

Одмор у току дневног рада запослени може користити и ван просторија Народне библиотеке Бор.

Одмор у току дневног рада организује се тако да се рад са корисницима не прекида.

**Члан 25.**

Запослени је дужан да у току радне недеље оствари четрдесеточасовно, односно 37,5 часовно радно време.

Сваки излазак са посла запосленог, због личних потреба одобрава директор или руководилац одељења.

**4. Прелазне и завршне одредбе**

**Члан 18.**

Правилник о радној дисциплини и понашању запослених у Народној библиотеци Бор ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли библиотеке.

\_\_\_\_\_  
Весна Тешовић  
директор Народне библиотеке Бор

Правилник је објављен на огласној табли Библиотеке дана \_\_\_\_\_.

Правилник ступа на снагу дана \_\_\_\_\_.