

Temeljem Zakona o knjižnicama (NN 105/97) i članka 10. Statuta Gradske knjižnice Zlatar

ETIČKI KODEKS

zaposlenika Gradske knjižnice Zlatar

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Etičkim kodeksom zaposlenika Gradske knjižnice Zlatar (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 Gradske knjižnice Zlatar (u daljnjem tekstu: Zaposlenici) primjenjuju načela postupanja i pravila ponašanja propisana zakonom i općim aktima Gradske knjižnice Zlatar (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 zaštite javnog interesa,
- nediskriminacije, uvažavanja 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,
- poštivanja autorskog prava,
- poštivanja i zaštite privatnosti korisnika,
- zaštite i promicanja domaće i svjetske kulturne baštine.

Članak 4.

Zaposlenici provođenje navedenih općih načela osiguravaju kroz profesionalno djelovanje zalažući se u svom radu posebno za:

- jednak pristup informacijama za sve korisnike bez obzira na njihova osobna obilježja, posebne potrebe, spol, nacionalnu pripadnost, vjeru, političko opredjeljenje i društveni status,
- primjenu profesionalne prosudbe, bez utjecaja političkih, moralnih i vjerskih gledišta ili materijalnog interesa,
- suprotstavljanje i neprihvatanje bilo kojeg oblika cenzure,

- poštivanje prava na povjerljivost i anonimnost korisnika,
- stalno stručno usavršavanje i doživotno učenje,
- profesionalno uključivanje u nastavni, znanstveni i kulturni život svoje sredine,
- suradnju i kolegijalan odnos s pripadnicima svoje i srodnih struka,
- čuvanje ugleda, dostojanstva i integriteta struke.

Članak 5.

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 6.

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 7.

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 8.

U ophođenju sa strankama, a osobito s neukim 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 9.

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 10.

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 11.

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 12.

Knjižničari i drugi informacijski djelatnici odnose se jedni prema drugima čestito i s poštovanjem. U tu svrhu suprotstavljaju se svakoj mogućoj diskriminaciji pri zapošljavanju, s obzirom na dob, državljanstvo, političko uvjerenje, tjelesne ili mentalne sposobnosti, rod, bračni status, podrijetlo, rasu, vjeru ili spolnu orijentaciju. Podržavaju jednako plaćanje za jednak rad muškaraca i žena, razmjenjuju profesionalna iskustva, i pridonose radu svojih stručnih društava.

Članak 13.

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

IV. JAVNI NASTUPI ZAPOSLENIKA

Članak 14.

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.

Članak 15.

Ovaj Kodeks stupa na snagu osmog dana nakon objave na oglasnoj ploči i web stranici Knjižnice.

Klasa: 612-04/17-01/28

Ubroj: 2211/01-380-17-1

Zlatar, 26.05.2017.