

Kodex etiky zaměstnanců Knihovny Jiřího Mahena v Brně

Knihovna – spolehlivý partner města a chytrý společník pro život – vloženou investici, lásku a péči Brňanům mnohonásobně vrátí každý z 365 dnů v roce.

1. Základní ustanovení

- Knihovna Jiřího Mahena v Brně (dále jen KJM) naplňuje své poslání a cíle dle zřizovací listiny.
- KJM užívá účelně svěřené prostředky i lidské zdroje v souladu s posláním organizace. Pravidelně zveřejňuje výroční zprávu o činnosti a výsledcích hospodaření, uvádí přehled poskytnutých příspěvků a darů.
- Účelem kodexu je podporovat žádoucí standardy chování zaměstnanců a informovat veřejnost o chování, které je od zaměstnanců oprávněna očekávat.

2. Zásady ve vztahu ke klientovi

- Poskytování knihovnických a informačních služeb je službou veřejnosti, zaměstnanec ji vykonává na vysoké odborné úrovni, kterou si studiem průběžně prohlubuje, s nejvyšší mírou slušnosti, porozumění a ochoty a bez jakýchkoliv předsudků.
- Zaměstnanec přispívá svým chováním k tomu, aby byla KJM vnímána veřejností jako celek pozitivně.
- Každý zaměstnanec KJM dbá na to, aby klienta zřetelně pozdravil.
- Pokud dle možnosti svého telefonního přístroje zaměstnanec rozliší externí či interní hovor, představí se při externím telefonním jednání: Knihovna Jiřího Mahena v Brně, příslušný útvar nebo oddělení, příjmení a pozdraví.
- Zaměstnanci jsou povinni užívat jmenovky umístěné na obvyklém dobře viditelném místě oděvu.
- Zaměstnanec dbá na čistotu a úpravu svého zevnějšku, jakož i na to, aby byl oblečen způsobem, který je adekvátní jeho práci.

3. Zásady ve vztahu k zaměstnancům

- KJM vytváří svým zaměstnancům takové podmínky, které umožní přijmout a uplatňovat závazky vyplývající z tohoto kodexu.
- KJM vnímá profesní i lidskou individualitu zaměstnanců a odmítá všechny formy diskriminace uvnitř organizace, aktivně podporuje respekt k novým příležitostem.
- KJM přijímá v rámci Auditů rodina a zaměstnání soubory opatření napomáhající harmonizovat rodinný a profesní život zaměstnanců.
- KJM umožní všem zaměstnancům další vzdělávání v souladu s nároky jednotlivých pracovních pozic.

4. Zásady kolegiality

- Zaměstnanec je loajální k poslání organizace. Jedná tak, aby organizaci žádným způsobem nepoškozoval. Profesionální odpovědnost zaměstnance vůči organizaci je vždy nadřazena jeho individuálním zájmům.
- Společným úsilím vytvářejí zaměstnanci v pracovních týmech atmosféru spolupráce a důvěry. Rozdílnost v názorech nevyjadřují s osobní zaujatostí. Případné pracovní spory řeší věcně, kultivovaně a otevřeně s přímými nadřízenými a jejich rozhodnutí respektují.
- Každý zaměstnanec KJM chápe pozdrav jako projev úcty, zdvořilosti a přátelství, kdy odpovědět na pozdrav je slušnost. Při vzájemné komunikaci mezi útvary a odděleními projevují zaměstnanci vzájemnou ochotu a vstřícnost, dodržují pravidla slušné komunikace, sjednané termíny a společně odpovědnost za dobré jméno KJM.

5. Zásady odbornosti a povolání

- Zaměstnanec KJM usiluje svými pracovními aktivitami o naplňování poslání organizace.
- Zaměstnanec KJM chrání veškeré know how organizace, a to i mimo rámec svých pracovních aktivit.
- Zaměstnanec KJM je aktivní v oblasti individuálního i týmového profesního vzdělávání s cílem zvyšovat kvalitu poskytovaných služeb.

Všichni vedoucí zaměstnanci jsou povinni seznámit s kodexem podřízené zaměstnance.

Kodex nabývá platnosti dnem podpisu ředitelky KJM a účinnosti dnem 1. 7. 2012.

V Brně dne 29. června 2012.

Ing. Libuše Nivnická, v.r
ředitelka KJM