

Zarządzenie nr 25/2015

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie

z dnia 6 lipca 2015 r

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie

Na podstawie art.104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. Nr 24, poz 141 z póź.zm.) zarządzam co następuje

§ 1

Wprowadzam regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podjęcia niniejszego zarządzenia i podania go do wiadomości pracowników oraz podpisania przez nich stosownego oświadczenia stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej

~~mgr Aleksandra Klim~~

Załączniki :

1. Regulamin Pracy
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

REGULAMIN PRACY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W

KRASOCINIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

Ilekróć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Krasocinie, zwaną również Biblioteką,
- 2) przepisach prawa pracy – należy przez to rozumieć:
 - Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2014 poz. 1502) oraz przepisy wykonawcze,
 - Ustawa o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi z dnia 26 października 1982r. (Dz. U. 2012 poz. 1356),
 - Ustawa o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych z dnia 27 sierpnia 1997r. (Dz. U. 2011 nr 127 poz. 721),
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe z dnia 1 grudnia 1998r. (Dz. U. 1998 nr 148 poz. 973),
 - Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z dnia 21 października 1991r. (Dz. U. 2012 poz. 406),
 - Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. 2014 poz. 1632),
 - Ustawa o bibliotekach z 27 czerwca 1997r. (Dz. U. 2012 poz. 642).
- 3) przełożonym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wydawania poleceń służbowych w ramach uprawnień i obowiązków pracowniczych,
- 4) pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora, Z-ce Dyrektora i Głównego Księgowego.

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece, bez względu na zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i okres na jaki została zawarta umowa o pracę lub umowa cywilnoprawna.
3. Regulamin zostaje podany do wiadomości wszystkich pracowników. Pracownicy potwierdzają znajomość regulaminu składając oświadczenie, że zapoznali się z jego treścią.
4. Każdy przyjmowany do pracy pracownik zapoznaje się z treścią regulaminu przed rozpoczęciem przez niego pracy i potwierdza znajomość regulaminu podpisem na umowie o pracę lub odpowiednim oświadczeniu.
5. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik:
 - zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie,
 - otrzymuje umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 K.P.,
 - zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - zostaje przeszkolony w zakresie obowiązujących przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
 - otrzymuje w razie potrzeby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
6. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy, zapoznaje go z obowiązkami udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonania.

II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 2

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
 - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy i osiągnięcie należytej jakości pracy,
 - 3) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu

na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

- 4) przeciwdziałać mobbingowi,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

III. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 3

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz zasad „Kodeksu Etyki” Biblioteki,
- 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
- 7) przestrzegać zarządzeń wewnętrznych pracodawcy,
- 8) podnosić i doskonalić kwalifikacje zawodowe,
- 9) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

§ 4

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

- 1) złe i niedokładne wykonanie pracy, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy (w ramach czasu pracy),
- 2) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 3) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 4) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, gości, czytelników oraz osób trzecich przebywających na terenie Biblioteki,
- 5) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
- 6) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
- 8) naruszenie zasad ochrony danych osobowych,
- 9) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
- 10) stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego oraz używanie narkotyków lub innych środków odurzających w miejscu pracy,
- 11) nie poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY

§ 5

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności. Kontrolę czasu pracy prowadzi bezpośredni przełożony lub osoba upoważniona.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i wpisać do zeszytu ewidencji wyjść.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez przełożonego.

§ 6

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny, bez uprzedniej zgody pracodawcy. Zakaz dotyczy także pracy wykonywanej poza godzinami pracy.

§ 7

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone. Pracownik zobowiązany jest wówczas, odnotować datę i numer połączenia oraz potwierdzić fakt połączenia własnoręcznym podpisem. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych ze służbowego telefonu pokrywa pracownik.

§ 8

1. Niedozwolone jest palenie tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Biblioteki oraz spożywanie alkoholu.
2. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
3. Realizacja tego obowiązku polega na: - niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności na surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy.
4. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia swojego stanu trzeźwości jeżeli wymaga tego interes prawny pracownika.
5. Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:
 - 1) dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu,
 - 2) określenie czasu i miejsca zgłoszenia,
 - 3) dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku,
 - 4) krótki opis czynności podejmowanych w trakcie postępowania,
 - 5) wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne,
 - 6) wskazanie dowodów,
 - 7) datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osób sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości,

- 8) załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu lub informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.
6. W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszenia obowiązku trzeźwości na terenie biblioteki.
7. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
8. Jeżeli stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów bezpośrednio z nim związanych ciąży na tym pracowniku.

§ 9

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować dokumenty w miejscach na ten cel przeznaczonych oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 10

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

§ 11

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową, jak np. stan finansów, kody do systemu alarmowego, jak również zachować tajemnice, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

§ 12

W przypadku rozwiązania umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu. Przekazanie winno nastąpić przed terminem rozwiązania stosunku pracy.

§ 13

Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te zarządzenia.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 14

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.

§ 15

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 16

1. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykaże, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą.

W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.

4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

VI. CZAS PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:

- 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 18

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 1 -miesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Tydzień pracy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Osobie pracującej w sobotę przysługuje dzień wolny, którego pracodawca udziela w ciągu 14 dni, na pisemny wniosek pracownika. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może udzielić w/w dnia wolnego w późniejszym terminie, jednak nie później niż do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.

3. Pracownicy merytoryczni, administracji, obsługi zatrudnieni w systemie jednozmianowym pracują w godzinach 8⁰⁰ – 16⁰⁰

Pracownicy merytoryczni zatrudnieni przy obsłudze czytelników pracują w systemie dwuzmianowym:

poniedziałek , środa, piątek:	I zmiana – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	II zmiana – 11 ⁰⁰ - 19 ⁰⁰
wtorek, czwartek :	I zmiana – 8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
	II zmiana – 10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰

4. Praca według takiego rozkładu w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Czas pracy w filiach, punktach bibliotecznych oraz świetlicach środowiskowych ustala się indywidualnie, w zależności od potrzeb, zgodnie z wymiarem czasu pracy zatrudnionych pracowników.
6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być zmieniane decyzją Dyrektora zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Bibliotece z zachowaniem dziennej, tygodniowej i miesięcznej normy czasu pracy.
7. W przypadkach uzasadnionych potrzebami Biblioteki lub mieszkańców gminy pracownicy mogą wykonywać pracę w innych dniach i godzinach niż ustalone w pkt. 2 i 3.

§ 19

Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje prawo do 15 minut płatnej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 20

1. Pora nocna trwa 8 godzin pomiędzy godziną 22.00 a godziną 6.00 dnia następnego.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 21

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego w razie:
 - konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w pkt 2 nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.

§ 22

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 23

1. Wyjazdy służbowe poza siedzibą Biblioteki odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę.
2. Delegowany pracownik jest zobowiązany do złożenia w formie ustnej lub pisemnej sprawozdania z wyjazdu oraz rozliczenia, w ciągu 7 dni, kosztów delegacji.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - dyrektora, zastępcy i głównego księgowego,
 - pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w sobotę i niedzielę.

§ 25

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę lub święto pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - w zamian za pracę w sobotę – w ciągu 14 dni, w wyjątkowych przypadkach nie później niż do końca okresu rozliczeniowego,
 - w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

§26

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

VII. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ

§ 27

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu z dołu, ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Za pisemną zgodą pracownika wynagrodzenie wypłaca się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.

§ 28

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Krasocinie, oraz Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz.U. z 2012r., poz.1105).

VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 29

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającyymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są m. in.:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
 - 6) oświadczenie pracownika przyjęte przez pracodawcę – w przypadkach innych niż wymienione wyżej.
4. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

IX. ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 30

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
 - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
 - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni
 - 3) ślubu dziecka - przez 1 dzień
 - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni
 - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

§ 31

1. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona konieczność takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 32

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

X. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej, na wniosku urlopowym.
4. Urlopu udziela się pracownikowi na dni, które są dla niego dniami pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. W Bibliotece sporządza się plan urlopów, który nie obejmuje części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z pkt. 7.
7. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni „urlopu na żądanie”. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia można dokonać telefonicznie, a następnie - niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku na druku obowiązującym u pracodawcy.
8. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.
9. Część urlopu nie wykorzystaną w danym roku kalendarzowym pracodawca jest zobowiązany udzielić najpóźniej do końca III kwartału kolejnego roku.

§ 34

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

XI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 35

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - karę upomnienia,
 - karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak też za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy nie może być większa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty, po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

7. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

8. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć i nienaganego zachowania pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 36

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają zagrożenie dla zdrowia, życia pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym przełożonego.

§ 37

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu,

- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 3 do regulaminu.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom oraz okresy ich użytkowania określa załącznik nr 1 do regulaminu.

XIII. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 39

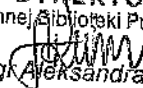
1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

XIV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. Regulamin pracy podaje się do bezpośredniej wiadomości pracowników.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

4. W sprawach nie uregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych.
5. Nadzór nad przestrzeganiem postanowień regulaminu sprawuje pracodawca.
6. Traci moc ostatnio obowiązujący regulamin pracy.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej

mgr Aleksandra Klim

.....
*(podpis pracodawcy/osoby uprawnionej
do reprezentowania pracodawcy)*

**OŚWIADCZENIE
PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu Pracy obowiązującego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Krasocinie.

.....
miejsowość, data

.....
podpis

**TABELA PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻY
I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ ŚRODKÓW CZYSTOŚCI DLA PRACOWNIKÓW
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KRASOCINIE**

TABELA NORM

Lp.	Stanowisko pracy (zawód)	Zakres wyposażenia	Okres używalności
1.	PRACOWNIK SOCJALNY SPRZĄTACZKA	Trzewiki usztywniające staw skokowy	12 miesięcy
		Fartuch ochronny	12 miesięcy
		Rękawice gumowe	D.Z.
		Mydło kostka 100g	1 sztuka/miesiąc
		Proszek do prania 380g	1 sztuka/kwartał
		Ręcznik	1/12 miesięcy
2.	PRACOWNIK MERYTORYCZNY	Mydło kostka 100g	1 sztuka/miesiąc
		Ręcznik	1 sztuka/12 miesięcy

W razie konieczności wydania odzieży lub obuwia roboczego przed upływem czasookresu używalności konieczne jest sporządzenie protokołu zniszczenia.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

Na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. Nr 114, poz. 545 ze zm.) zgodnie z Załącznikiem nie wolno zatrudniać kobiet przy następujących pracach wymienionych w poniższym wykazie:

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszona pozycja ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekracza 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min. Uwaga: 1 kJ = ok. 24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

1) 12 kg – przy pracy stałej,

2) 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

1) 8 kg – przy pracy stałej,

2) 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą.

2) prace wymienione w pkt. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości.

3) prace w pozycji wymuszonej.

4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Prace w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

1. Kobiety w ciąży i w okresie karmienia:

1) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony

zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5,

- 2) prace w warunkach, w których wskaźnik PMV (przewidywana ocena średnia), określony zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od 1,5,
- 3) prace w środowisku, w którym występują nagle zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15°C.

III. Prace w hałasie i drganiach.

1. Kobiety w ciąży:

- 1) praca w środowisku, w którym poziom eksploatacji na hałas, odniesiony do 8 – godzinnej pracy, mierzony zgodnie z Polskimi Normami, przekracza wartość 65 dB,
- 2) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu infradźwiękowego, mierzony zgodnie z PN, przekracza wartości podane w rozporządzeniu (dla 8 – godzinnej ekspozycji na hałas),
- 3) prace w środowisku, w którym poziom ciśnienia akustycznego hałasu ultradźwiękowego mierzony zgodnie z PN, przekracza wartości podane w rozporządzeniu (dla 8 – godzinnej ekspozycji na hałas).
- 4) prace w środowisku, w którym wartości ważone przyspieszenia drgań oddziaływujących na organizm człowieka przez kończyny górne nie przekraczają wartości określonych w pkt. 1 - powyżej 4 godzin na dobę.
- 5) każda praca w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.

1. Kobiety w ciąży:

- 1) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.