

Zarządzenie Nr 1/2022

**Dyrektora Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy
z dnia 03.01.2022 r.**

**w sprawie: wprowadzenia zmian do Regulaminu pracy pracowników
Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy**

Na podstawie §10 Statutu Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy oraz art. 104, art. 104¹, art. 104², art. 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020 poz. 1320), zarządzam co następuje:

§1

Dokonuje się zmiany w Regulaminie pracy pracowników Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy ustanowionym Zarządzeniem Nr 5/2019 z dnia 17 września 2019 r. w sposób następujący:

- 1) §22 otrzymuje nowe brzmienie:
 1. *Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.*
 2. *Celem zapewnienia właściwego funkcjonowania działów bibliotecznych czynnych w soboty, pracownicy merytoryczni – bibliotekarze i pracownicy obsługi, zobligowani są do przepracowania wyznaczonych sobót, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem pracy na dany miesiąc.*
 3. *Sposób udzielania dni wolnych za pracę w soboty określa harmonogram, ustalający rozkład czasu pracy na dany miesiąc.*
- 2) Zmienia się treść Załącznika Nr 2 oraz Załącznika Nr 3 do Regulaminu.
- 3) Każdy zapis „MGBP Pilica” oraz „MGBP Pilicy” zostaje zastąpiony zapisem „MGBP w Pilicy”, zgodnie z obowiązującym statutem.

§2

Regulamin Pracy po zmianach jest udostępniony do wglądu wszystkim pracownikom.

§3

Tekst jednolity Regulaminu po zmianach stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, przez wywieszenie go na tablicy ogłoszeń w Bibliotece w Pilicy i we wszystkich jej filiach bibliotecznych.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Wojciech Siejka

REGULAMIN PRACY

Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy

ROZDZIAŁ I

Przepisy wstępne

§1

1. Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy w MGBP w Pilicy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Niniejszy Regulamin pracy opracowano i przyjęto na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy t.j. (Dz.U. z 2019 r., poz.1040);
 - b) ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 574);
 - c) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2137);
 - d) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z 2014 r., poz. 1632).
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa:
 - a) pracodawcy, należy przez to rozumieć Miejsko – Gminną Bibliotekę Publiczną w Pilicy (MGBP w Pilicy),
 - b) bibliotece, należy przez to rozumieć Bibliotekę w Pilicy i filie biblioteczne.
 - c) pracownikowi, należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy.
4. Regulamin Pracy obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

ROZDZIAŁ II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§2

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę.
2. Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również uzdolnień i kwalifikacji pracowników w celu osiągnięcia wysokiej wydajności i jakości pracy.
4. Omawiać z pracownikami wszystkie propozycje mogące usprawnić i poprawić działalność Biblioteki.
5. Przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie i orientację seksualną.
6. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne świadczenia.
8. Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
12. Przeciwdziałać zjawisku mobbingu w zakładzie pracy.
13. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
14. Prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację związaną ze stosunkiem pracy.
15. Zapewniać ochronę danych osobowych pracowników.
16. Przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń.
17. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko a ponadto na szkoleniu z zakresu BHP i szkoleniu stanowiskowym, informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
18. Zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
19. Zapewniać przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, badań lekarskich pracowników.
20. Informować pracowników o treści wydawanych zarządzeń regulujących sprawy pracownicze i organizacyjne w zakładzie z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia o przyjęciu ich do wiadomości przez pracowników.
21. Przestrzegać zasad Kodeksu Pracy, przepisów wydanych na jego podstawie i innych przepisów oraz postanowień niniejszego Regulaminu.

§3

Pracodawca zobowiązany jest do równego traktowania pracowników w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

§4

Pracodawcy przysługuje prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego, zgodnie z zakresem obowiązków.
3. Określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązującymi przepisami.

§5

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.
4. Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie z określeniem stron umowy, rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz jej warunków pracy i płacy, w szczególności:
 - a) rodzaju pracy,
 - b) terminu rozpoczęcia pracy,
 - c) wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - d) wymiaru czasu pracy.
5. Pracodawca winien informować pracowników o możliwości zmiany wymiaru czasu pracy.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w czasie urlopów.

4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków, wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
5. Tworzenie i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§7

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - a) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w MGBP w Pilicy oraz sposobów potwierdzania obecności w pracy i zgłaszania nieobecności,
 - b) przestrzeganie „Regulaminu pracy” i ustalonego w zakładzie pracy porządku; niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
 - c) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - d) stałe podnoszenie i doskonalenie swoich kwalifikacji, kompetencji i umiejętności zawodowych,
 - e) podejmowanie racjonalnych decyzji a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
 - f) należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - g) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i interesantów w zakresie wynikającym z ustawy o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. 2018 poz.1000),
 - h) przestrzeganie zasad kultury współżycia społecznego, tolerancji, obiektywizmu i apolityczności, zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach ze wszystkimi użytkownikami Biblioteki,
 - i) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu,
 - j) wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - k) używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej a także odzieży i obuwia roboczego,
 - l) poddawanie się zgodnie ze skierowaniem pracodawcy badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - m) optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,
 - n) dbanie o porządek na stanowisku pracy a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
 - o) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,

- p) ostrzeżenie współpracowników a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- q) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą.

§8

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania w miejscu pracy napojów alkoholowych, palenia wyrobów tytoniowych e-papierosów, przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie biblioteki pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Opuszczania miejsca pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
3. Wynoszenia z miejsca pracy jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika, bez zgody przełożonego.
4. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

§9

Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

1. Uporządkowania miejsca pracy.
2. Zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, sprzętu, dokumentów, pieczęci, pieniędzy w sposób dla nich przyjęty.
3. Sprawdzenia zamknięcia okien i drzwi.
4. Sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które po zakończeniu pracy są wyłączane i czy zostały odłączone od sieci, jeżeli jest to konieczne.
5. Sprawdzenia czy nie zostały jakiegokolwiek źródła ewentualnego pożaru.

§10

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o zmianach stanu rodzinnego warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy powiadomić w razie wypadku przy pracy.
2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

§11

Nieprzestrzeganie postanowień „Regulaminu Pracy” traktuje się jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę.

2. Wykonywanie w czasie pracy zajęć nie związanych z działalnością Biblioteki, a tym samym narażenie pracodawcy na koszty związane z prywatnymi czynnościami pracownika wykonywanymi w czasie pracy.
3. Wykorzystywanie mienia Biblioteki do celów prywatnych.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub spóźnianie się do pracy, samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez wiedzy i zgody pracodawcy.
5. Stawianie się do pracy w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy.
6. Palenie tytoniu lub e-papierosów na terenie zakładu pracy.
7. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
8. Niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych.
9. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz bezpieczeństwa p.poż.
10. Naruszenie tajemnicy państwowej lub służbowej albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic.
11. Dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności w zakresie ochrony jego interesów i mienia.
12. Rażąco naganne zachowanie się w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników i czytelników.
13. Wszelkie działania lub zachowania stanowiące mobbing w rozumieniu prawa pracy.

§12

Naruszenie obowiązków, o których mowa w §11 stanowi podstawę do wyciągnięcia konsekwencji zgodnie z Kodeksem Pracy.

§13

1. Wobec pracownika zatrudnionego w Bibliotece, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w §11 Dyrektor MGBP w Pilicy może w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 KP, nałożyć karę upomnienia lub karę nagany.
2. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego wykroczenia.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§14

1. O zastosowaniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia.
2. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
3. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw do pracodawcy, który odrzuca lub uwzględnia sprzeciw.
4. Nie odrzucenie sprzeciwu w terminie 14 dni od jego wniesienia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.

5. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§15

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownik po roku nienaganej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ IV **Nagrody i wyróżnienia**

§16

1. Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) dodatki specjalne za wykonywanie dodatkowych, powierzonych przez pracodawcę zadań, na okres wykonywania tych zadań albo za pracę w szczególnych warunkach lub w szczególnym charakterze;
 - b) nagroda Dyrektora – nagroda pieniężna.
2. Nagrody i dodatki specjalne przyznaje się w trybie określonym w art. 105 KP.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub dodatku specjalnego składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ V **Organizacja i porządek pracy**

§17

1. Organizacja pracy w MGBP w Pilicy opiera się na podziale pracy pomiędzy komórki organizacyjne Biblioteki Głównej i filii bibliotecznych oraz na podziale czynności między pracowników pełniących poszczególne funkcje w ramach tych komórek.
2. Szczegółową organizację pracy na poszczególnych stanowiskach pracy zawiera Regulamin Organizacyjny MGBP w Pilicy.
3. Praca w Bibliotece odbywa się w systemie jednozmianowym.

§18

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko w czasie:
 - a) godzin pracy – wg rozkładu czasu pracy,
 - b) wykonywania pracy zgodnie z pisemnym poleceniem na przebywanie w Bibliotece po godzinach pracy Biblioteki.
2. Przebywanie pracowników na stanowisku pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko za zgodą Dyrektora MGBP w Pilicy.
3. Poza godzinami pracy wstęp na teren Biblioteki ma Dyrektor Biblioteki i każdy odpowiedzialny za swoją placówkę pracownik – w przypadku zaistnienia jakiegokolwiek zagrożenia.
4. Pracownik potwierdza swoje przybycie na miejsce pracy własnoręcznym podpisem swojej indywidualnej, cyklowej listy obecności.
5. Obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest codzienna kontrola list cyklowych, w celu kontroli i monitorowania czasu pracy.
6. Obowiązkiem każdego pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
7. Pracownik potwierdza pisemnie w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” każdorazowe opuszczenie i powrót na miejsce pracy w czasie godzin pracy, z zaznaczeniem czasu trwania oraz powodu nieobecności. „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajduje się:
 - a) w Bibliotece w Pilicy,
 - b) w filiach.
8. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w czasie godzin pracy, jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, bądź osoby przez niego upoważnionej oraz musi nastąpić na pisemny „Wniosek o wyrażenie zgody na wyjście prywatne” stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu i podlega odnotowaniu w „Ewidencji wyjść służbowych” z adnotacją „wyjście prywatne”. Po zakończonym kwartale należy przedłożyć w/wym. Ewidencję Dyrektorowi MGBP w Pilicy do wglądu.
9. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.
10. Wyjścia w celach prywatnych winny być sporadyczne.
11. Każde spóźnienie pracownik powinien zgłosić niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu w celu usprawiedliwienia.
12. Każdy pracownik obowiązany jest znajdować się przez cały czas pracy na swoim stanowisku pracy. Samowolne opuszczanie stanowiska pracy przed zakończeniem pracy lub w czasie godzin pracy jest zabronione
13. Klucze do lokali MGBP w Pilicy posiadają wyznaczeni pracownicy Biblioteki i biorą za nie odpowiedzialność.
14. Rezerwowe komplety kluczy do lokali placówek zdeponowane są w Bibliotece Centralnej w Pilicy.

ROZDZIAŁ VI

Czas pracy

§19

1. Czasem pracy, zgodnie z przepisami Kodeksu pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Bibliotece lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania powierzonej mu pracy.
2. Przez pojęcie doby rozumie się 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Przez pojęcie tygodnia rozumie się 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§20

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie tylko i wyłącznie obowiązków służbowych.

§ 21

1. Czas pracy pracowników Biblioteki zatrudnionych na pełnym etacie nie może przekraczać 12 godzin i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają indywidualnie uwzględniając potrzeby zakładu pracy i możliwości pracownika.
3. W Bibliotece stosuje się 3 - miesięczny okres rozliczeniowy w równoważnym systemie czasu pracy, z ruchomym rozkładem czasu pracy.
4. Rozkład czasu pracy przyjęty w MGBP w Pilicy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
5. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o których mowa w ustępie 4, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.
6. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ustępie 4, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. W MGBP w Pilicy obowiązuje następujący rozkład czasu pracy co stanowi Załącznik Nr 2 do niniejszego Regulaminu
8. Czas pracy w MGBP w Pilicy rozliczany jest cyklami do jednego miesiąca. Cykle rozliczeniowe określa miesięczny, indywidualny harmonogram czasu pracy.
9. Pracownik na każdy okres rozliczeniowy otrzymuje listę cyklową – harmonogram, która powinna być prowadzona w sposób rzetelny, staranny i systematyczny. Po zakończonym okresie rozliczeniowym podpisana przez przełożonego.
10. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.

11. Jeżeli potrzeby MGBP w Pilicy tego wymagają, pracownik może być zatrudniony poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta.
12. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa w pracy, wliczana do czasu pracy.

§22

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Celem zapewnienia właściwego funkcjonowania działów bibliotecznych czynnych w soboty, pracownicy merytoryczni – bibliotekarze i pracownicy obsługi, zobligowani są do przepracowania wyznaczonych sobót, zgodnie z wcześniej ustalonym harmonogramem pracy na dany miesiąc.
3. Sposób udzielania dni wolnych za pracę w soboty określa harmonogram, ustalający rozkład czasu pracy na dany miesiąc.

§23

1. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i dopuszczalna jest:
 - a) zgodnie z art. 151 § 1 pkt 1 KP.
 - b) w razie szczególnych potrzeb pracodawcy
2. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można zlecić:
 - a) pracownicy w ciąży,
 - b) pracownikowi niepełnosprawnemu,
 - c) pracownikowi posiadającemu zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego wstrzymania się od pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Pracownikowi opiekującemu się dzieckiem do lat 4, można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile wcześniej w formie pisemnej wyraził na to zgodę.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 1 pkt. b nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§24

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy Dyrektora zakładu i innych pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy a także konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia.

§25

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego wymienionego w §25 ust.1, gdzie odpoczynek ten winien przypadać w niedzielę.

ROZDZIAŁ VII Obsługa czytelników

§26

1. Udostępnianie zbiorów bibliotecznych oraz świadczenie innych usług odbywa się zgodnie z rozkładem dziennym godzin otwarcia poszczególnych placówek bibliotecznych stanowiącym **Załącznik Nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Zmiana godzin udostępniania następuje wyłącznie za zgodą pracodawcy.

ROZDZIAŁ VIII

Urlopy

§27

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy art. 152 – 173 KP.
2. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
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. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek złożony do Dyrektora Biblioteki, może być udzielony urlop bezpłatny.

§28

1. Urlopu udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Biblioteki.
2. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
3. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z ustaleniami pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi zgodnie z Kodeksem Pracy.
4. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik obowiązany jest wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.
5. Pracownik ma prawo do żądania nie więcej niż 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§29

1. W celu otrzymania urlopu pracownik powinien złożyć wypełniony wniosek urlopowy w celu uzyskania akceptacji.
2. Urlopu udziela Dyrektor Biblioteki a w czasie jego nieobecności, osoba zastępująca. W razie nieobecności osoby zastępującej wyznaczony przez Dyrektora pracownik.
3. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu bez pozytywnej decyzji Dyrektora wyrażonej podpisem na wniosku urlopowym.
4. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego do końca danego roku kalendarzowego należy udzielić zgodnie z Kodeksem Pracy.

§30

Problematykę przesunięcia terminu rozpoczęcia urlopu i odwołania pracownika z urlopu regulują przepisy art. 164 – 167 KP.

§31

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych obowiązujących przepisów.
2. W szczególności pracodawca jest zobowiązany udzielić urlopu okolicznościowego pracownikowi na czas obejmujący:
 - a) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
 - b) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§32

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy a także inne przypadki wskazane przez pracownika, które uniemożliwiają pracownikowi stawienie się do pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności, nie później niż do godziny 10.00, osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres biblioteka_pilica@poczta.onet.pl
3. Niedotrzymanie określonego wyżej terminu może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku.
4. Pracownik obowiązany jest dostarczyć zaświadczenie lekarskie do zakładu pracy zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy.

ROZDZIAŁ IX

Wynagrodzenie za pracę

§33

Szczegółowe przepisy dotyczące wynagradzania pracowników znajdują się w „Regulaminie Wynagradzania Pracowników Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy”.

§34

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inne osoby.
3. Wynagrodzenie jest płatne co miesiąc, do 29 każdego miesiąca. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
4. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się na konto osobiste pracownika wskazane przez niego na podstawie pisemnej zgody.
5. Zmienne składniki wynagrodzenia miesięcznego (np. dodatki za godziny nadliczbowe, dodatki nocne, wyrównania) wypłacane są do każdego 10-go następnego miesiąca.

ROZDZIAŁ X

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§35

Pracodawca i pracownicy Biblioteki zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§36

Pracodawca jest zobowiązany do zapewnienia warunków umożliwiających przestrzeganie przepisów BHP i p.poż. poprzez:

1. Organizowanie pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy z uwzględnieniem zabezpieczenia pracowników przed wypadkami przy pracy.
2. Zapoznawanie pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie.
3. Kierowanie pracowników na badania lekarskie.
4. Wyposażenie pomieszczeń Biblioteki w podręczny sprzęt gaśniczy i zapewnienie utrzymania tego sprzętu w należyтым stanie technicznym.
5. Informowanie, na szkoleniach z zakresu BHP, pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
6. wykonywanie wszelkich nakazów, decyzji, zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

§37

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, w szczególności każdy pracownik zobowiązany jest:
 - a) znać przepisy i zasady BHP oraz p.poż.,
 - b) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) dbać o ład i porządek na własnym stanowisku pracy i jego otoczeniu,
 - d) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń wskazań lekarskich,
 - e) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - f) współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca przeszkala każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów BHP na stanowisku pracy, na którym pracownik został zatrudniony.
3. Przeszkolony pracownik składa pisemne oświadczenie w tej sprawie, które dołącza do jego akt osobowych.
4. Przed dopuszczeniem do pracy, w czasie zatrudniania pracownik podlega lekarskim badaniom wstępnym. Badania te przeprowadzane są na koszt pracodawcy.
5. W trakcie trwania stosunku pracy pracownik podlega badaniom okresowym.

§38

Środki ochrony indywidualnej, niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy, określa tabela odzieżowa stanowiąca **Załącznik Nr 4** Regulaminu.

§39

Wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, określa **Załącznik Nr 5**.

ROZDZIAŁ XI

Odpowiedzialność materialna pracowników

§40

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.
2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują bezpośredni przełożeni pracowników, którzy dokonują okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.

ROZDZIAŁ XII

Odpowiedzialność za szkodę w mieniu pracownika

§41

Pracodawca nie odpowiada za szkodę w mieniu osobistym pracownika, jeżeli powstała ona z przyczyn niezależnych od pracodawcy.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

§42

1. Przestrzeganie Regulaminu Pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Miejsko – Gminnej Biblioteki Publicznej w Pilicy.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor MGBP w Pilicy.
3. Każdy pracownik ma prawo, osobie wymienionej w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
4. Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§43

1. We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków pracownicy przyjmowani są przez Dyrektora MGBP w Pilicy.
2. W razie powstania sporu między pracodawcą a pracownikiem, wynikającego ze stosunku pracy, pracownik:
 - a) powinien przedstawić swoje prawa w celu polubownego załatwienia sprawy,
 - b) może dochodzić swych praw na drodze sądowej

§44

Pracownik odchodzący z pracy w MGBP w Pilicy obowiązany jest do rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec pracodawcy.

§45

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa Kodeksu Pracy i aktów wykonawczych do Kodeksu Pracy.

§46

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§47

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od daty jego ogłoszenia.

§48

Pracownik nowozatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z Regulaminem Pracy przed rozpoczęciem pracy.

Pilica, dn.

.....
.....
Imię i nazwisko pracownika

.....
stanowisko

WNIOSEK O WYRAŻENIE ZGODY NA WYJŚCIE PRYWATNE

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w dniu

w godz. od.....do

Propozycja odpracowania wyjścia prywatnego w dniu

w godz. od.....do.....

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody

.....
data i podpis przełożonego

.....
podpis pracownika

DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Włodzisław Siejka

ROZKŁAD CZASU PRACY PRACOWNIKÓW

AGENDA	CZAS PRACY	UWAGI
BIBLIOTEKA CENTRALNA		
MGBP w Pilicy	poniedziałek, wtorek, od 7:30 do 20:00 środa od 7:30 do 19:00 czwartek od 7:30 do 15:30 piątek od 7:30 do 17:30 sobota od 7:30 do 15:30	czynne w każdą drugą roboczą sobotę w miesiącu + 2 dodatkowe soboty wyznaczone w ciągu roku. w niedziele nieczynne
FILIE		
Filia Nr 1 w Wierbce	środa od 9:00 do 17:00 piątek od 7:30 do 15:30	w soboty i niedziele nieczynne
Filia Nr 3 w Sławniowie	czwartek od 9:00 do 17:00	w soboty i niedziele nieczynne

DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Wojciech Siejka

**ROZKŁAD DZIENNY GODZIN OTWARCIA PLACÓWEK BIBLIOTECZNYCH
MGBP W PILICY**

Agenda	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota*
BIBLIOTEKA CENTRALNA						
MGBP w Pilicy	8:30 - 17:30	8:30 - 17:30	8:00 - 15:00	8:00 - 15:00	8:30 - 17:30	9:00 - 14:00
FILIE						
Filia Nr 1 w Wierbce	-	-	9:00 - 17:00	-	8:00 - 15:00	nieczynne
Filia Nr 3 w Sławniowie	-	-	-	9:00 - 17:00	-	nieczynne

* czynne w każdą drugą roboczą sobotę w miesiącu + 2 dodatkowe soboty wyznaczone w ciągu roku.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Wojciech Siejka

TABELA ODZIEŻOWA OBOWIĄZUJĄCA W MGBP W PILICY

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.
2. Ustala się Tabelę Norm Przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
3. Tabela Norm Przydziału zawiera wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane określone środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz przewidywane okresy ich używalności. Okres używalności liczony jest od dnia wydania, co potwierdzone jest przy odbiorze w karcie ewidencyjnej datą i podpisem.

Lp.	STANOWISKO	ZAKRES WYPOSAŻENIA R – odzież i obuwie robocze O – ochrona indywidualna	OKRES UŻYTKOWANIA (w miesiącach)
1.	Pracownik gospodarczy	R – Fartuch R – Kurtka ocieplana R – Rękawice ocieplane R – Buty do wewnątrz R – Buty na zewnątrz O – Buty specjalistyczne na zewnątrz O – Rękawice ochronne O – Maski ochronne O – Okulary ochronne	12 m-cy 60 m-cy 36 m-cy 24 m-ce 60 m-cy do zużycia do zużycia do zużycia do zużycia

4. Otrzymanie odzieży i obuwia roboczego pracownicy potwierdzają w karcie ewidencyjnej przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej własnoręcznym podpisem.
5. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze – do czasu utraty ich cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonywanie naprawy.
6. Pranie, naprawa i konserwacja odzieży należy do obowiązków pracodawcy. Pracodawca może wypłacić pracownikowi ekwiwalent pieniężny za wyżej wymienione czynności.
7. Pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego za okres roczny.
8. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przewidziane mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz używać wyłącznie w zakładzie pracy.

9. W razie utraty lub zniszczenia odzieży i obuwia roboczego, po sporządzeniu protokołu zniszczenia, pracodawca jest zobowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inną odzież i obuwie robocze. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiły z winy pracownika, jest on obowiązany uiścić kwotę równą części wartości utraconej lub zniszczonej odzieży i obuwia roboczego pomniejszoną o amortyzację. Kwotę tę pracodawca może obniżyć, jeśli uzasadni to okoliczności zniszczenia.
10. Wykonywanie pracy przez pracownika bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych dla danego pracownika, jest niedopuszczalne.
11. Środki higieny osobistej pracowników tj. mydło, ręczniki itp. Będą na bieżąco wykładane w toaletach i umywalniach dostępnych dla pracowników na terenie zakładu pracy.
12. Dostarczone pracownikowi środki ochrony osobistej są własnością pracodawcy i powinny być użytkowane wyłącznie w zakładzie pracy.
13. Maski, okulary i rękawice ochronne są jednorazowe i wydawane na bieżąco.

DYREKTOR
BIBLIOTEKI
mgr inż. Wojciech Siejka

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIIE UCIAŹLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA KOBIET

- 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, przekraczają 500 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej 20 kJ/min.
Uwaga: 1 kJ = 0,24 l kcal.
 2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 12 kg – przy pracy stałej,
 - 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:
 - 8 kg – przy pracy stałej,
 - 15 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).
 4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:
 - 50 kg – przy przewożeniu na taczkach jednokołowych,
 - 80 kg. – przy przewożeniach na wózkach 2,3,4-kołowych,(wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu przekraczającym - 2% - przy pracach wymienionych w pkt. 1-2).
 5. Kobietom w ciąży i w okresie karmienia:
 - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w pkt. 2-4, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej, łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
- II. Prace narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych.
 1. Kobietom w ciąży:
 - prace przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godziny na dobę.
- III. Prace na wysokości.
 1. Kobietom w ciąży:
 - prace na wysokości oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.