

Gminna Biblioteka Publiczna w Psarach

R E G U L A M I N P R A C Y

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem obowiązuje w Gminnej Bibliotece Publicznej w Psarach zwanej dalej Biblioteką.

§ 2

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy i związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 4

Pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z treścią tego Regulaminu, na dowód czego pracownik składa odpowiednie oświadczenie na piśmie dołączone do jego akt osobowych.

§ 5

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. pracodawcy – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Psarach
2. pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy

ROZDZIAŁ II

ORGANIZACJA BIBLIOTEKI

§ 6

Biblioteka jest instytucją kultury zarejestrowaną w Księdze Rejestrowej Instytucji Kultury w Psarach pod pozycją nr 4011/1/92.

§ 7

Biblioteka jest instytucją wielozakładową, działającą na terenie Gminy Psary z siedzibą w Psarach przy ul. Szkolnej 45.

§ 8

Biblioteka prowadzi działalność w zakresie gromadzenia, przechowywania i udostępniania książek i innych druków, jak również w zakresie upowszechniania kultury głównie czytelniczej.

ROZDZIAŁ III

OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 9

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę.
2. Zaznaczyć pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
3. Poinformować pracownika w ciągu siedmiu dni od dnia zawarcia umowy o pracę o szczególnych warunkach zatrudnienia.
4. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również uzdolnień i kwalifikacji pracowników w celu osiągnięcia wysokiej wydajności i jakości pracy.
5. Omawiać z pracownikami wszystkie propozycje mogące usprawnić i poprawić działalność Biblioteki.
6. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami 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. Przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, traktowaniu i ocenie pracowników.
12. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
13. Przeciwdziałać zjawisku mobbingu w zakładzie pracy.

14. Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
15. Prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację związaną ze stosunkiem pracy.
16. Zapewniać ochronę danych osobowych pracowników.
17. Przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń.
18. Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
19. Zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
20. Zapewniać przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, badań lekarskich pracowników.
21. Konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy.
22. Zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych.
23. Informować pracowników o treści wydawanych zarządzeń regulujących sprawy pracownicze i organizacyjne w zakładzie z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia o przyjęciu ich do wiadomości przez pracowników.

§ 10

1. Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:
 - a) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
 - b) wydania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
 - c) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami.

§ 11

1. Dyrektor Biblioteki 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. Dyrektor Biblioteki 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 jest zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

ROZDZIAŁ IV

OBOWIĄZKI PRACODAWCY WZGLĘDEM NOWO ZATRUDNIONYCH PRACOWNIKÓW

§ 12

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy Dyrektor Biblioteki:
 - a) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - b) zapoznaje z regulaminem pracy,
 - c) informuje pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia,
 - d) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
 - e) informuje o działających u pracodawcy organizacjach związkowych,
 - f) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
 - g) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo – pożyczkowej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik odbywa szkolenie wstępne z zakresu bhp.
3. Odbycie instruktażu wstępnego pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia instruktażu wstępnego bhp składane jest do akt osobowych pracownika.
4. Fakt zapoznania się z treścią regulaminu pracy, otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia oraz udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu pracownik potwierdza na piśmie. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.
5. Nowo zatrudniony pracownik zostaje zapoznany ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

ROZDZIAŁ V

PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 13

1. Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:
 - a) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
 - b) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
 - c) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w czasie urlopów,
 - d) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
 - e) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP

§ 14

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 u pracodawcy, 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 (Dz.U.Nr 133, poz.883 z późn. zm.)
 - 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) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w zakładzie pracy,
 - r) w przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do rozliczenia się z pracodawcą.

§ 15

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest do pozostawienia swojego miejsca pracy w czystości i porządku, zabezpieczonego przed dostępem osób nieuprawnionych i wolnego od źródeł pożaru.
2. Zabezpieczenie miejsca pracy jest obowiązkiem każdego pracownika Biblioteki.

§ 16

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić pracownika ds. kadrowych 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.

§ 17

Nieprzestrzeganie postanowień Regulaminu Pracy traktuje się jako ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych. Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1. Złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
2. Rażący brak dbałości o mienie Biblioteki,
3. Nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
4. Notoryczne spóźnianie się do pracy,
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 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. Popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań,
13. Rażąco naganne zachowanie się w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników i czytelników,
14. Wszelkie działania lub zachowania stanowiące mobbing w rozumieniu prawa pracy,
15. Naruszenie innych obowiązków pracowniczych.

§ 18

Naruszenie obowiązków, o których mowa w § 17 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 19

1. Wobec pracownika zatrudnionego w Zakładzie, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 17 kierownik zakładu może w trybie określonym przepisami art. 108 – 113 KP, nałożyć karę upomnienia, karę nagany albo karę pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika a łącznie kary nie mogą przewyższać 1/10 wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt.1-3 Kodeksu Pracy.
3. 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.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 20

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.

§ 21

1. Karę uważa się za niebyłą a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

ROZDZIAŁ VI

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA

§ 22

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) nagroda pieniężna
 - b) pochwała pisemna
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje w trybie określonym w art. 105 KP Dyrektor Biblioteki.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ VII

WARUNKI PRZEBYWANIA NA TERENIE BIBLIOTEKI

§ 23

1. Klucze do lokali bibliotecznych posiadają wszyscy merytoryczni pracownicy Biblioteki.
2. Pracownicy mogą przebywać na terenie Biblioteki tylko w godzinach pracy – wg rozkładu czasu pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko za zgodą Dyrektora Biblioteki.
4. Poza godzinami pracy wstęp na teren zakładu pracy ma dyrektor Biblioteki i każdy odpowiedzialny za swoją placówkę bibliotekarz – w przypadku zaistnienia jakiegokolwiek zagrożenia.

ROZDZIAŁ VIII

C Z A S P R A C Y

§ 24

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. W określonych w harmonogramie godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego.
3. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w każdej placówce.

§ 25

1. Czas pracy pracowników Biblioteki zatrudnionych na pełnym etacie nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę czyli trwa od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰ lub od 10⁰⁰ do 18⁰⁰.
2. Praca w soboty odbywa się w godzinach od 9⁰⁰ do 14⁰⁰.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają indywidualnie uwzględniając potrzeby zakładu pracy i możliwości pracownika.
4. W Bibliotece stosuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy w podstawowym systemie pracy (praca świadczona 8 godz. na dobę, przeciętnie 40 godz. tygodniowo).
5. W celu rozliczenia czasu pracy pracownika, przez tydzień należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od poniedziałku liczonego jako pierwszy dzień okresu rozliczeniowego.
6. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

§ 26

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy.
2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy, przypadają w soboty.
3. Dla pracowników zatrudnionych w soboty, dniem wolnym jest piątek przypadający w następnym tygodniu po przepracowanej sobocie. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może udzielić dnia wolnego w innym terminie, jednak nie później niż do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.

§ 27

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

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego wymienione w § 25, co najmniej 11 godzin odpoczynku dobowego.
2. Odpoczynek, o którym mowa w ust.1 powinien przypadać w niedzielę a w przypadkach dozwolonej pracy w niedzielę – może przypadać w innym niż niedziela dniu.

§ 29

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy.
2. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się prace w poszczególnych dobach, w tym:
 - a) prace w godzinach nadliczbowych,
 - b) godziny pracy w niedzielę, święta oraz dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy,
 - c) urlopy,
 - d) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
 - e) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
 - f) normę miesięczną czasu pracy,
 - g) czas faktycznie przepracowany,
 - h) czas nieprzepracowany zapłacony.

§ 30

1. Kierownik zakładu pracy i pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 31

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Biblioteki pracownik może wykonywać pracę poza określonymi w harmonogramie czasu pracy godzinami pracy, a w wyjątkowych przypadkach także w niedzielę i święta.
2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca świadczona na polecenie przełożonego w godzinach przekraczających 8 – godzinną dzienną normę czasu pracy i przeciętnie 40 – godzinną normę tygodniową a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy

wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko na pisemne polecenie kierownika zakładu.
4. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 150 godz. w roku kalendarzowym.
5. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można zlecić:
 - a) pracownicy w ciąży,
 - b) pracownikowi młodocianemu,
 - c) pracownikowi niepełnosprawnemu,
 - d) pracownikowi posiadającemu zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego wstrzymania się od pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można zlecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile wcześniej w formie pisemnej wyrazili na to zgodę.

§ 32

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać czas wolny od pracy w wymiarze określonym w art. 151² KP.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, jednakże nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar pracy.

ROZDZIAŁ IX

URLOPY WYPOCZYNKOWE I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 33

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. Przy udzielaniu urlopu pracownikowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze czasu pracy, jeden dzień urlopu odpowiada 8 godzinom pracy.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, w którym ma być udzielony urlop.

§ 34

1. Urlopy wypoczynkowe pracowników Biblioteki udzielane są w drodze bezpośredniego porozumienia pomiędzy pracodawcą a pracownikiem.
2. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku.
3. W Bibliotece nie obowiązuje tworzenie planów urlopowych.

§ 35

1. W celu otrzymania urlopu pracownik – po ustnym uzgodnieniu terminu z dyrektorem Biblioteki – powinien złożyć wypełnioną kartę urlopową w celu uzyskania akceptacji.
2. Urlopu udziela dyrektor Biblioteki a w czasie jego nieobecności, wskazany przez niego zastępca.
3. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu bez pozytywnej decyzji dyrektora Biblioteki wyrażonej podpisem na karcie urlopowej.
4. Urlopu wypoczynkowego niewykorzystanego do końca danego roku kalendarzowego należy udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

§ 36

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Wniosek urlopowy dotyczący urlopu, o którym mowa w ust.1 powinien być zgłoszony dyrektorowi Biblioteki a w razie jego nieobecności – wyznaczonemu przez niego zastępcy w danym dniu, na początku dniówki wynikającej z jego harmonogramu pracy.
3. Każdy pracownik merytoryczny ma obowiązek poinformowania o tym fakcie czytelników zamieszczając w widocznym miejscu stosowne ogłoszenie.

§ 37

1. O każdym planowanym urlopie, w czasie którego biblioteka będzie nieczynna, pracownik odpowiedzialny za placówkę jest zobowiązany pisemnie poinformować czytelników 10 dni wcześniej.
2. Problematykę przesunięcia terminu rozpoczęcia urlopu i odwołania pracownika z urlopu regulują przepisy art. 164 – 167 KP.

§ 38

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.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Pracownik zobowiązany jest odnotować fakt wyjścia w celu prywatnym w zeszycie ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.
3. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 2 udziela pracownikom dyrektor Biblioteki.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie czasu zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia w przyjętym w zakładzie pracy okresie rozliczeniowym.

§ 39

1. W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia 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 kontrolą.

§ 40

1. Pracodawca jest zobowiązany do zwolnienia pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.

§ 41

Za okres zwolnienia, o którym mowa w § 37 i § 38 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 42

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 osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub innego środka łączności – w przypadku poczty, liczy się data stempla pocztowego, zawiadomić jak najszybciej o tym fakcie zakład pracy; nie później niż w drugim dniu trwania nieobecności.
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 w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dni orzeczonej niezdolności do pracy, do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.

ROZDZIAŁ X

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 43

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się przynajmniej raz w miesiącu.
3. Wynagrodzenie wypłacane jest „z dołu” za przepracowany miesiąc i przekazywane na osobiste konta bankowe pracowników.
4. Wynagrodzenie wypłacane jest do ostatniego dnia każdego miesiąca.
5. Na pisemny wniosek pracownika, wynagrodzenie może być wypłacone do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 44

1. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
2. Kierownik zakładu na prośbę pracownika udostępnia do wglądu dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

§ 45

Szczegółowe przepisy dotyczące wynagradzania pracowników znajdują się w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach.

ROZDZIAŁ XI

BHP I PRZEPISY PRZECIWPOŻAROWE

§ 46

Pracownicy Zakładu zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 47

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. zapoznavanie 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 należytych stanie technicznym,
5. informowanie 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.
- 7.

§ 48

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w pkt. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w pkt.1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 49

Zabrania się pracownikom:

1. wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
2. samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy.

§ 50

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie bhp i p.poż. i posiada aktualne badania lekarskie.

§ 51

Jeżeli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu pracownika.

§ 52

Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy oraz zasady ich przydzielania określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 53

Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu.

ROZDZIAŁ XII

OCHRONA PRACY KOBIET

§ 54

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badanie te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
3. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu, pracownica zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia.

§ 55

1. Nie wolno zatrudniać kobiet a w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Pracodawca nie może bez zgody pracownika wychowującego dziecko do 4 roku życia, zatrudnić go w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Matka karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy. Ich ilość i długość zależy od wymiaru czasu pracy i ilości karmionych dzieci. Przy zatrudnieniu krócej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie. Wykonując pracę od 4 do 6 godzin przysługuje jedna przerwa na karmienie. Jeżeli czas pracy przekracza 6 godzin – przerwy na karmienie przysługują dwie.

§ 56

1. Kobieta karmiąca jedno dziecko ma przerwy po 30 minut, jeżeli karmi więcej niż jedno dziecko, wymiar każdej przerwy wynosi 45 minut.
2. Na wniosek pracownicy, przerwy na karmienie mogą być ustalane łącznie.
3. Pracownica karmiąca dziecko i korzystająca z w/w uprawnienia ma obowiązek przedstawić pracodawcy raz na 3 miesiące zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

§ 57

Wykaz prac wzbronionych kobietom określa załącznik nr 2 do regulaminu.

ROZDZIAŁ XIII

ZAKAZ DYSKRYMINACJI

§ 58

Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania jakimkolwiek formom dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne i społeczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 59

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne i społeczne, wyznanie, orientację seksualną a także

bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza całkowity brak dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej czyli nie dopuszczenie do zaistnienia przyczyn wymienionych w pkt.1.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na korzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli dysproporcje te mogą być uzasadnione innymi powodami.
5. Za naruszenie zasad równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika przynajmniej z jednej z przyczyn określonych w pkt.1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia
 - pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą
 - pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe.
6. Dyskryminowanie ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci przeciwnika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności, poniżenie lub upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).
7. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
 - nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt.1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
 - stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
8. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych

w pkt.1, przez zmniejszenie na korzyść pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.

9. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.
10. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
11. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.10 obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub innej niż pieniężna.
12. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
13. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
14. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

ROZDZIAŁ XIV

PRZECIWDZIAŁANIE MOBBINGOWI

§ 60

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu pracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może wymagać od pracodawcy zadośćuczynienia finansowego za doznaną krzywdę.

4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt.2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ROZDZIAŁ XV

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 61

1. Przestrzeganie Regulaminu Pracy jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Psarach.
2. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawują dyrektor Biblioteki i główny księgowy.

§ 62

W razie nieobecności dyrektora Biblioteki zastępuje go upoważniony przez niego pracownik.

§ 63

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

§ 64

Rezerwowe komplety kluczy do lokali placówek znajdują się w siedzibie Dyrekcji GBP.

§ 65

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

§ 66

Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu, czyli od dnia 25 maja 2012 roku traci moc Regulamin z 18.08.2010 roku.