

# **REGULAMIN PRACY**

## **Rozdział I.**

### Postanowienia ogólne

#### § 1

Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej, zwany dalej Regulaminem ustala zasady i tryb funkcjonowania Biblioteki oraz określa porządek wewnętrzny w Bibliotece jako zakładzie pracy.

#### § 2

Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki.

#### § 3

Każdy pracownik podlega zapoznaniu się z treścią Regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu potwierdzone podpisem pracownika załącza się do akt osobowych.

## **Rozdział II.**

### Czas pracy

#### § 4

Czas pracy nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę.

1. Rozkład czasu pracy ustala się następująco :
  - . poniedziałek 8.00 - 16.00
  - . wtorek, środa, czwartek, piątek 8.00 - 19.00
  - . sobota 8.00 - 13.00
2. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala się indywidualnie dla każdego pracownika.

#### § 5

Biblioteka zastrzega sobie zmianę godzin pracy zależnie od potrzeb czytelników np. w czasie wakacji.

#### § 6

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

#### § 7

1. Każdy pracownik po przyjsciu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się :
  - . listę obecności

- . ewidencję wyjść w godzinach pracy
  - . ewidencję wyjazdów (delegacji służbowych)
  - . ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy
  - . ewidencję spóźnień do pracy
3. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji wyjść w godzinach pracy oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.
  4. Listy obecności i zbiory ewidencyjne prowadzi Dyrektor Biblioteki.

#### § 8

Wyjście pracownika poza Bibliotekę w godzinach pracy jest możliwe po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego i dokonanie odpowiedniego wpisu w książce wyjść.

#### § 9

Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Biblioteki, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego.

#### § 10

O udzieleniu urlopu, zwolnienia od pracy oraz o usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Dyrektor Biblioteki, a w przypadku nieobecności Dyrektora Wójt.

#### § 11

W czasie pracy pracownikowi przysługuje przerwa na spożycie posiłku (około 30 minut). Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy (obsługi czytelników).

#### § 12

Interesantów przyjmuje się przez cały czas pracy Biblioteki.

### **Rozdział III**

#### Zabezpieczenie akt i mienia Biblioteki

#### § 13

Akta, pieczętki, komputery i inne urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone (zamknięte przed dostępem osób postronnych). Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Biblioteki wymaga zgody bezpośredniego przełożonego.

#### § 14

Pracownik opuszczając Bibliotekę obowiązany jest, przed zamknięciem lokalu, sprawdzić czy pozamykane są szafy, biurka, maszyny i urządzenia oraz komputery, zamknięte okna.

#### § 15

Po godzinach pracy pozostać można w Bibliotece w celu wykonania pilnych i terminowych zadań, oraz w celu odpracowania czasu zwolnienia od pracy lub spóźnień do pracy po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora.

## Rozdział IV

### Obowiązki pracownika i pracodawcy

#### § 16

1. Do podstawowych zadań pracownika należy :
  - a/ realizacja zadań wynikających z powierzonego zakresu czynności,
  - b/ przestrzeganie ustalonego w Bibliotece czasu pracy oraz porządku i dyscypliny pracy,
  - c/ dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i podejmowanie w tym celu odpowiedniej inicjatywy, praca zespołowa, dzielenie się uzyskaną wiedzą,
  - d/ przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - e/ zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianej,
  - f/ zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym i współpracownikiem, okazywanie szacunku we wzajemnych relacjach,
  - g/ pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - h/ dbanie o dobre imię Biblioteki,

**Pracownikowi nie wolno wykonywać poleceń, których wykonanie byłoby niezgodne z prawem.**
2. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny przez pracowników Biblioteki jest :
  - a/ niezgodne z ustalonymi standardami lub poleceniem przełożonego wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, maszyn mogące narazić pracodawcę na szkodę a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
  - b/ nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
  - c/ stawienie się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
  - d/ zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy, w szczególności poprzez wprowadzanie konfliktowej atmosfery, nagrywanie rozmów itp.,
  - e/ niewykonanie poleceń przełożonych,
  - f/ niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i interesantów polegający na braku okazywania szacunku, lekceważące komentarze, podważanie kompetencji przełożonego,
  - g/ wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez pracodawcę,
  - h/ korzystanie ze sprzętu komputerowego do prywatnych celów, w tym ściąganie plików, zakładanie specjalnych programów itp.,
  - i/ nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
  - j/ nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.

## § 17

Obowiązki pracodawcy :

1. Należyta organizacja pracy.
2. Zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
3. Umożliwienie pracownikowi podnoszenia kwalifikacji.
4. Terminowe wypłacanie wynagrodzeń oraz innych świadczeń.
5. Stosowanie kar dyscyplinarnych w każdym przypadku zaniedbania obowiązków.
6. Zaspakajanie, w miarę posiadanych środków , bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.

## § 18

Pracownik uprawniony jest do :

- . otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów
- . do awansu, jeżeli praca jest wykonywana w sposób nienaganny,
- . do urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach.

## § 19

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji i jakości pracy.
2. Szczegółowe zasady wynagrodzenia, awansowania i nagradzania pracownika regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział V**

### Urlopy i zwolnienia od pracy

## § 20

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do września następnego roku kalendarzowego.
5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu uzasadnionych okoliczności, pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

## § 21

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek , może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

## § 22

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika z pracy na czas :

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
2. 1 dnia – w razie ślubu dziecka, albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## § 23

Pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługują 2 dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

## **Rozdział VI.**

### Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

## § 24

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

## § 25

Pracodawca jest obowiązany :

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. Zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
5. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
6. Zapewniać wykonywanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
7. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na koszt pracodawcy.

## § 26

1. Pracownikom zapewnia się napoje ciepłe i zimne.
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych przez Wójta.

## § 27

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **Rozdział VII.**

### Ochrona pracy kobiet

#### § 28

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży :

- . zatrudnione przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży
- . w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej ; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

#### § 29

Kobietę w ciąży i opiekującą się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno, bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

#### § 30

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **Rozdział VIII.**

### Dyscyplina pracy i kary za naruszenie porządku pracy

#### § 31

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny , a w szczególności :

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 18 lat,
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły wypoczynek nocny.

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy w przypadkach podanych wyżej, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie lub zasiłek chorobowy.

### § 32

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn wcześniej wiadomych, pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego w czasie możliwie najszybszym.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić niezwłocznie (do 3 dni roboczych) nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, e-mailem.
4. W razie nieobecności w związku z :
  - . niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
  - . chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania osobistej opieki,Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie (zwolnienie) lekarskie.

### § 33

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną (jeżeli powód usprawiedliwienia budzi wątpliwości) należy do pracodawcy.

### § 34

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować :

- . karę upomnienia,
- . karę nagany.

### § 35

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

### § 36

1. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika (do wypłaty), po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt. 1-3 Kodeksu pracy.
2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

### § 37

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia przez Dyrektora Biblioteki wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### § 38

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.

#### § 39

Przy zastosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

#### § 40

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni zawiadomienia go o ukaraniu wnieść do pracodawcy sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość tej kary.

#### § 41

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującego pracownika przedstawiciela załogi, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ustępu 1-go, zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary, z tym, że dokumenty dotyczące ukarania usuwa się z akt osobowych niezwłocznie.



## **Rozdział IX.**

### Wynagrodzenia, nagrody i wyróżnienia

#### § 42

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

#### § 43

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Padwi Narodowej zmieniony zarządzeniem nr 1/2010 Dyrektora z dnia 15 stycznia 2010 r..

#### § 44

Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane w okresach miesięcznych z dołu do 30 dnia każdego miesiąca. W przypadku, gdy 30 jest dniem wolnym od pracy wypłata wynagrodzenia następuje w najbliższym dniu roboczym poprzedzającym dzień 30 danego miesiąca.

#### § 45

Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane za zgodą pracownika na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

#### § 46

1. Reklamacje nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń, należy wносить najpóźniej do 3 dni roboczych po wypłacie do głównego księgowego Biblioteki.
2. Reklamacja powinna być załatwiona w ciągu 10 dni od jej złożenia.

#### § 47

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszeniu jej wydajności mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia.
2. Wyróżnienie może otrzymać pracownik, który poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych mu zadań :
  - . wykonuje starannie powierzone zadania
  - . przez okres dłuższy niż miesiąc zastępuje innego pracownika
  - . systematycznie podnosi swoje kwalifikacje i uzyskaną wiedzę dzieli się z pozostałymi pracownikami i przełożonym i stosuje ją w praktyce.

## **Rozdział X.**

#### § 48

Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od podania jego treści do wiadomości pracowników.