

Zarządzenie Nr 1 /2013

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej

w Sieradzu z/s w Charłupi Małej

z dnia 01.03 2013 roku

w sprawie: **wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej
w Sieradzu z/s w Charłupi Małej**

Na podstawie na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t. j. Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieradzu z/s w Charłupi Małej nadaję:

§1

Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieradzu z/s w Charłupi Małej .

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje od dnia 01.03. 2013 r.

§ 3

Uchyla się Zarządzenie Nr 2 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieradzu z/s w Charłupi Małej z dnia 10.01 2008 r.

Dyrektor Biblioteki
mgr Małgorzata Ziarniak

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej

W Sieradzu z/s w Charłupi Małej

REGULAMIN PRACY GMINNEJ PUBLICZNEJ BIBLIOTEKI W SIERADZU Z/S W CHARŁUPI MAŁEJ

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regulamin Pracy zwany dalej Regulaminem, określa organizację i porządek w procesie pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Sieradzu z/s w Charłupi Małej (zwanej dalej: Biblioteką) oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin jest wewnętrznym aktem normatywnym, wydanym na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2008 r. Nr 133, poz. 848 ze zmianami) oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. 2011 r. poz. 406)

§ 2

Postanowienia niniejszego regulaminu dotyczą wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko służbowe.

§ 3

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Sieradzu z/s w Charłupi Małej, w imieniu którego w granicach określonych przepisami prawa, działa Dyrektor.

§ 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią, wskazujące datę i potwierdzone podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych

h

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 5

1. Pracodawca ma prawo oczekiwać od pracowników sumiennego i starannego wykonywania powierzonych obowiązków.
2. Prawem pracodawcy jest wymaganie od wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko, dbałości o dobre imię Biblioteki.

§ 6

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. Zapoznanie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi.
2. Organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji należytej efektywności i jakości pracy.
3. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kierowanie pracowników na badania profilaktyczne i okresowe.
5. Zapewnienie porządku i dyscypliny pracy.
6. Terminowa wypłata wynagrodzenia za pracę.
7. Umożliwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
8. Zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, socjalnych potrzeb pracowników.
9. Stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników i ich pracy.
10. Stwarzanie sprzyjających warunków do wprowadzenia nowych metod i technik pracy oraz dokonywania przez pracowników usprawnień w pracy.
11. Równe traktowanie pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną.
12. Udostępnienie pracownikom przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
13. Przeciwdziałanie mobbingowi.

h

14. Zapoznanie nowo przyjętego pracownika z zakresem jego obowiązków służbowych (określonym w indywidualnym zakresie obowiązków), sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz uprawnieniami pracowniczymi.
15. Zapoznanie z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi działalność Biblioteki.
16. Zapoznanie z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy państwowej i służbowej.
17. Zapoznanie ze statutem Biblioteki.
18. Zapoznanie z regulaminem pracy w Bibliotece oraz zarządzeniami wewnętrznymi.
19. Wyznaczenie pracownika do udzielania pierwszej pomocy oraz do wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej.

§ 7

1. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Pracownik ma prawo do godziwego wynagrodzenia za pracę oraz uzyskania wyczerpujących wyjaśnień dotyczących sposobu ustalania i naliczania tego wynagrodzenia.
3. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków i posiadania takich samych kwalifikacji zawodowych; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w procesie pracy.
4. Pracownik ma prawo oczekiwać ze strony pracodawcy i przełożonych poszanowania swej godności i innych dóbr osobistych.
5. Pracownik ma prawo do wypoczynku, który zapewniają przepisy o czasie pracy, dniach wolnych od pracy oraz urlopach wypoczynkowych.

§ 8

Do obowiązków pracownika Biblioteki należy w szczególności:

1. Dbałość o prawidłowe wykonywanie zadań Biblioteki, w szczególności poprzez prawidłowe i rzetelne wykonywanie obowiązków określonych indywidualnym zakresem obowiązków.
2. Przestrzeganie prawa, w szczególności obowiązujących pracownika regulaminów, statutów i zarządzeń wewnętrznych.
3. Sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie zadań Biblioteki, przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy.

4. Dążenie do uzyskania jak najlepszych wyników pracy.
5. Sumienne i staranne wykonywanie poleceń przełożonego, jeżeli nie są one sprzeczne z prawem lub umową o pracę i nie narażają na powstanie szkody.
6. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
7. Dbłość o dobro Biblioteki, ochrona jego mienia oraz racjonalne i zgodne z przeznaczeniem jego użytkowania.
8. Gospodarność i oszczędność na rzecz Biblioteki.
9. Niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym w Bibliotece wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.
10. Zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
11. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy, pieczętek, dokumentów, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń.
12. Uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz interesantami.
13. Godne zachowanie się w miejscu pracy i poza nim.
14. Noszenie podczas imprez identyfikatora wg ustalonego wzoru.

§ 9

Pracownik Biblioteki nie może:

1. Wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami lub mogłyby wywołać podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
2. Opuszczać stanowisko pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego.
3. Operować maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności.
4. Samowolnie demontować części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz dokonywać napraw bez specjalnego upoważnienia.
5. Samowolnie usuwać osłony i zabezpieczenia maszyn, urządzeń i narzędzi, czyścić i naprawiać maszyny i urządzenia będące w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Biblioteką z powierzonego mu mienia

Rozdział III

Czas pracy

§ 11

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Bibliotece lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 12

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13

1. Czas pracy pracowników w wymiarze podstawowym wynosi 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy czasu pracy pracowników instytucji kultury nie może przekraczać 12 miesięcy.
3. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją, w Bibliotece może być stosowany przerywany czas pracy, przewidujący jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin.

§ 14

1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a. pracownicy obsługi – godz. 8.00 -16.00, 12.00-20.00;
 - b. pracownicy merytoryczni – godz. 8.00-16.00, 12.00-20.00
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być ustalane przez Dyrektora indywidualnie, w zależności od charakteru i specyfiki wykonywanej pracy pracownika.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie.

§ 15

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.
2. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6.00 w tym dniu a godz. 6.00 w dniu następnym.

3. W uzasadnionych przypadkach, wynikających z charakteru i specyfiki pracy Biblioteki , pracownik może być zatrudniony poza normalnym czasem pracy, a także w niedzielę lub święto.
4. W Bibliotece prowadzona jest ewidencja czasu pracy, o którym mowa w ust. 3.

§ 16

1. Na żądanie pracownika, w zamian za czas przepracowany poza normalnym czasem pracy, pracodawca udziela pracownikowi w tym samym wymiarze czas wolny od pracy.
2. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w tygodniu.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje godziny od 22.00 do 6.00.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 18

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

Rozdział IV

Urlopy

§ 19

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.

§ 20

1. Wymiar urlopu wynosi: 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat, 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.

2. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w ust. 1.

§ 21

1. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do pierwszego urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku
2. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym kolejnym roku kalendarzowym.

§ 22

1. Terminy urlopów pracodawca ustala po porozumieniu z każdym pracownikiem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 dni kalendarzowych.
3. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop udziela się najpóźniej do końca **III** kwartału następnego roku kalendarzowego.
4. Przesunięcie terminu urlopu z inicjatywy pracownika może nastąpić na jego wniosek, umotywowany ważnymi przyczynami.
5. Przesunięcie pracownikowi urlopu przez dyrektora jest możliwe tylko z powodu szczególnych potrzeb, jeżeli nieobecność pracownika w pracy spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 23

1. Dyrektor jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym do 4 dni urlopu wypoczynkowego w każdym roku.
2. Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie udzielenia takiego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 24

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik załatwia przydzielone mu do wykonania sprawy, a sprawy niezałatwione przekazuje osobie wskazanej przez Dyrektora

§ 25

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

Rozdział V

Zwolnienia z pracy

§ 26

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadku:

1. Ślubu pracownika: przez 2 dni,
2. Urodzenia się dziecka pracownika: przez 2 dni.
3. Ślubu dziecka: przez 1 dzień.
4. Zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki: przez 2 dni.
5. Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka, innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką: przez 1 dzień.

§ 27

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. W celu wykonywania zadań i czynności:
 - a. ławnika w sądzie,
 - b. członka komisji pojednawczej,
 - c. obowiązku świadczeń osobistych,
 - d. członka organu samorządu terytorialnego.
2. W celu:

- a. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do praw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym;
 - b. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy;
3. W celu występowania w charakterze:
- a. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń
 - b. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 28

1. Załatwianie ważnych spraw osobistych, rodzinnych, społecznych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Załatwianie powyższych prac w godzinach pracy dopuszczalne jest w razie konieczności, po udzieleniu zwolnienia przez pracodawcę.
3. Za czas zwolnienia z pracy dla załatwienia spraw, o których mowa w ust. 1 przysługuje wynagrodzenie, jeżeli pracownik odpracował czas zwolnienia.

§ 29

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy w związku z kształceniem się w szkołach wyższych, odbywaniem szkolenia i doskonalenia zawodowego w formach pozaszkolnych, gdy uzyskał skierowanie, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 30

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z uprawnienia o którym mowa w ust. 1 może korzystać tylko jedno z nich.
3. Oświadczenie o korzystaniu bądź nie z tego uprawnienia składają pracownicy raz w roku. Jeżeli w ciągu roku nastąpi zmiana okoliczności pracownik jest obowiązany

niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę składając stosowne oświadczenie. Oświadczenia przechowywane są w aktach osobowych pracownika.

Rozdział VI

Porządek i dyscyplina pracy

§ 31

1. Pracownicy bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko przestrzegają ogólnie przyjętych zasad porządku i dyscypliny pracy, ze szczególnym uwzględnieniem postanowień zawartych w niniejszym regulaminie.
2. Pracownicy punktualnie rozpoczynają pracę i potwierdzają przybycie do pracy podpisując listę obecności.
3. Dokonywanie zmian lub dopisków w liście obecności jest zabronione.
4. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik zobowiązany jest uprzedzić przełożonego.
5. O przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania poza określonymi przypadkami, pracownik zobowiązany jest powiadomić pracodawcę pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak jak w dniu następnym – telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomić uważa się datę stempla pocztowego.
6. Niedotrzymanie terminu określonego wyżej jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.
7. W razie nieobecności z powodu choroby własnej, leczenia uzdrowiskowego oraz opieki nad chorym członkiem rodziny – pracownik zobowiązany jest doręczyć zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 32

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, w szczególności:

1. Niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
2. Odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia (decyzji) lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracownik nie zostanie zatrudniony przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;

3. Leczenie uzdrowiskowe jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
4. Choroba członka rodziny pracownika, wymagająca sprawowania przez pracownika opieki osobistej;
5. Okoliczność wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat;
6. Konieczności odpoczynku po nocnej podróży służbowej, w granicach nieprzekraczających 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli pracownik nie korzystał z miejsca sypialnego.
7. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.

§ 33

Za czas nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami lub wynagrodzenie.

§ 34

Pracownikowi nie wolno opuszczać w czasie godzin pracy miejsca pracy bez zgody przełożonego.

§ 35

Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje każdorazowo informuje jednego ze współpracowników o miejscu swego pobytu i godzinie powrotu.

§ 36

Po zakończeniu pracy, pracownik zobowiązany jest do uporządkowania stanowiska pracy, zabezpieczenia szaf i biurek z dokumentami oraz sprawdzenia urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.

§ 37

Wynoszenie z budynku wyposażenia stanowiącego własność Biblioteki jest niedopuszczalne. Jego wypożyczenie może mieć miejsce jedynie za zgodą dyrektora.

§ 38

Przebywanie pracowników na terenie Biblioteki poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

§ 39

1. Prawo do zamykania i otwierania budynku Biblioteki posiada dyrektor i upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Pracownik, opuszczający jako ostatni budynek Biblioteki, zobowiązany jest do dokładnego sprawdzenia urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód oraz do zamknięcia budynku.
3. Przekazywanie kluczy do budynku Biblioteki osobom nieupoważnionym jest zabronione.

Rozdział VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 40

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu a później szkoleniom okresowym z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
3. Odbycie szkolenia wstępnego i przyjęcie do wiadomości przepisów ochrony przeciwpożarowej, pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
4. Pracodawcy nie wolno dopuścić pracownika do pracy, jeżeli nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności do jej wykonywania.
5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

§ 41

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

1. Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej
2. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
4. Kierować pracowników na profilaktyczne i okresowe badania lekarskie;

5. Wydawać pracownikom, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej;
6. Wskazać pracownikowi odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy.

§ 42

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. Znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie zarządzeń i poleceń przełożonych;
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy;
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonej odzieży ochronnej i roboczej;
5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim;
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo niebezpieczeństwie zagrożenia życia lub zdrowia;
7. Znać, przestrzegać i stosować obowiązujące na danym stanowisku pracy zasady bezpieczeństwa pożarowego oraz znać lokalizację podręcznego sprzętu gaśniczego, a także posiadać umiejętność posługiwania się nim;
8. Współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 43

1. Pracownikom są przydzielane nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych kodeksem pracy i innymi przepisami prawa.
2. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy.
- 3.

§ 44

1. W przypadku, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, lub gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

§ 45

1. Każdy pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Spożywanie napojów alkoholowych podczas pracy przez pracowników na terenie Biblioteki jest zabronione.
3. Pracowników będących w stanie nietrzeźwości lub których stan i zachowanie wskazują na spożycie alkoholu nie dopuszcza się do wykonywania pracy, stosując odpowiednio kary dyscyplinarne.

§ 46

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy oraz na konferencjach, naradach, zebraniach, imprezach itp.

Rozdział VIII

Ochrona kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem

§ 47

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 12 kg na osobę
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a. jeżeli praca wykonywana jest stale – powyżej 8 kg na osobę
 - b. jeżeli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 15 kg na osobę

3. Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeżeli mogą być przekroczone graniczne wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.
4. Przy pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych oraz w porze nocnej, a także bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości, a także w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę promieniowania jonizującego określonego w przepisach prawa atomowego.

§ 49

1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w następujących przypadkach:
 - a. gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży;
 - b. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługują dodatek wyrównawczy.
3. Pracodawca może skrócić czas pracy pracownicy w ciąży.
4. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy określonej w umowie o pracę.

§ 50

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 51

Młodocianym, w rozumieniu kodeksu pracy, jest osoba, która ukończyła 16 lat a nie przekroczyła 18 lat. Zabronione jest zatrudnianie osoby, która nie ukończyła 16 lat.

§ 52

1. Wolno zatrudniać tylko tych młodocianych, którzy:
 - a. ukończyli co najmniej gimnazjum,
 - b. przedstawiają świadectwo lekarskie stwierdzające, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.
2. Młodociany nieposiadający kwalifikacji zawodowych może być zatrudniony tylko w celu przygotowania zawodowego.

§ 53

Pracodawca jest obowiązany zapewnić młodocianym pracownikom opiekę i pomoc niezbędną dla ich przystosowania się do właściwego wykonywania pracy. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac (Dz. U. z 2004 r., Nr 200, poz. 2047 z późn. zm.).

Rozdział IX

Wynagrodzenie za pracę

§ 54

Wynagrodzenie podstawowe pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 55

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosowne do zajmowanego stanowiska i posiadanych kwalifikacji z uwzględnieniem jakości wykonywanej pracy.

§ 56

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określa Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz.1105, ze zm.)

§ 57

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z przyznawanym dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premią płatne jest co miesiąc z góry w dniu 27 każdego miesiąca na wskazany pisemnie rachunek bankowy pracownika; jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 27 następnego miesiąca.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej zawierającej wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 58

1. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - a. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - b. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - c. zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - d. kary pieniężne przewidziane w art.108 kodeksu pracy,
 - e. inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
2. Z wynagrodzenia za pracę odlicza się, w pełnej wysokości, kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje wynagrodzenia.

Rozdział X

Odpowiedzialność za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 59

Ciężkim naruszeniem obowiązków pracowniczych jest w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz uszkodzenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zasadami wynikającymi ze stosunku pracy;
2. Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego powiadomienia pracodawcy;
3. Stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu albo spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy. Załącznik nr 1,2
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
5. Niewykonywanie poleceń przełożonych;
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników;
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnianie innych tajemnic określonych odrębnymi przepisami, a także zaniedbywanie ochrony tych tajemnic;
9. Dokonanie rażącego nadużycia wobec zakładu pracy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony interesów i mienia Biblioteki, posiadanych uprawnień, upoważnień oraz w zakresie wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych;
10. Popętnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie lub w miejscu pracy;
11. Wyrządzenie szkody umyślnej lub nieumyślnej w miejscu pracy;
12. Rażące naruszenie regulaminu pracy lub innego regulaminu, instrukcji bądź zarządzenia obowiązującego pracowników;
13. Uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w Bibliotece i przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 60

1. Naruszenia obowiązków określonych w § 57 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, dotyczących okoliczności wymienionych w § 57, a także w przypadku dopuszczenia się innych naruszeń, pracodawca może:
 - a. zwrócić pracownikowi uwagę na piśmie,
 - b. zastosować karę: upomnienia, nagany, pieniężną.
3. Kara pieniężna może być zastosowana jedynie za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp, ppoż., opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się w pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 61

Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie wraz z informacją o prawie i terminie wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma o ukaraniu włącza się do akt osobowych pracownika.

§ 62

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych.

§ 63

Kara pieniężna za jedno przekroczenie jak i za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 64

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

Rozdział XI

Postanowienia końcowe

§ 65

Szczegółowe zasady wynagradzania, premiowania, nagradzania pracowników i udzielania im świadczeń socjalnych regulują w Bibliotece:

1. Rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 3 października 2012 r. w sprawie wynagradzania pracowników instytucji kultury (Dz. U. z 2012 r. poz.1105, ze zm.)
2. Regulamin w sprawie zasad przyznawania i wypłacania premii pracownikom administracji i obsługi,
3. Regulamin wynagradzania pracowników,
4. Regulamin w sprawie przyznawania i wypłacania rocznych nagród indywidualnych,
5. Zarządzenie dyrektora w sprawie szczegółowych zasad i trybu przyznawania nagrody rocznej głównemu księgowemu,
6. Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 66

W sprawach skarg i wniosków przyjmuje dyrektor Biblioteki w godz. 10.00 -13.00

§ 67

1. Regulamin pracy wprowadza się zarządzeniem Dyrektora Biblioteki w Sieradzu z/s w Charłupi Małej.
2. Zmiany w regulaminie dokonywane są w trybie ustalonym dla jego wprowadzenia.

§ 68

W sprawach nieuregulowanych regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy.

§ 69

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom i w tym terminie traci moc dotychczasowy Regulamin pracy.

Dyrektor Biblioteki
mgr Malgorzata Ziarniak