

## **REGULAMIN PRACY MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BORNEM SULINOWIE**

### **I Przepisy wstępne**

#### **§ 1**

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

#### **§ 2**

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy- oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie;
- 2) bibliotece – oznacza to Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie;
- 3) pracodawcy - oznacza to dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie;
- 4) pracownika - oznacza to osobę zatrudnioną w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.

### **II Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy**

#### **§ 3**

1. Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z:
    - a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
    - b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi, w tym także ze sposobem informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą,
    - c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej;
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;
  - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat;
  - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia;
  - 5) dostarczać pracownikom środki czystości;
  - 6) prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników;
  - 7) przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników;
  - 8) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
  - 9) umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 10) przeciwdziałać mobbingowi;
  - 11) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
3. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu stanowiące **załącznik nr 1** do regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.
4. Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

#### § 4

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
  - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy oraz okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik;
  - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
  - 3) wymiarze urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
  - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

#### § 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
  - 1) przestrzegać prawa;
  - 2) przestrzegać ustalonego w bibliotece czasu pracy;
  - 3) przestrzegać ustalonego w bibliotece porządku i regulaminu pracy;
  - 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
  - 5) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z użytkownikami biblioteki, a także zapewnić im kompletną i profesjonalną obsługę;
  - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe;
  - 7) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
  - 8) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 9) przestrzegać w bibliotece zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
  - 10) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;
  - 11) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
  - 12) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.

4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Pracownikowi zabrania się:
  - 1) spożywania na terenie biblioteki napojów alkoholowych;
  - 2) palenia tytoniu na terenie biblioteki;
  - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy;
  - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
  - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności innych niż związanych z wykonywaną pracą.

### **§ 6**

1. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonania obowiązków i przechowywania sprzętów i materiałów.
2. Pracownik przed rozwiązaniem umowy o pracę ma obowiązek rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec biblioteki, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

### **§ 7**

1. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:
  - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
  - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
  - 3) zamknięcia okien i drzwi.
2. Przebywanie na terenie biblioteki poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

## **III Czas pracy**

### **§ 8**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie biblioteki lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi nieprzerwanie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin (z wyjątkiem osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy obejmującym 4-miesięczny okres rozliczeniowy.
3. W szczególnych sytuacjach - praca przy organizowaniu i prowadzeniu imprez kulturalnych - czas pracy może być przesunięty.
4. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor biblioteki.
5. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożywanie posiłku.
6. W Bibliotece obowiązują następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
  - 1) Wypożyczalnia dla dorosłych w bibliotece:
    - a) poniedziałek, środa, piątek od 9.00 do 17.00,
    - b) wtorek, czwartek od 11.00 do 19.00;
  - 2) Wypożyczalnia dla dzieci i młodzieży w bibliotece w poniedziałek – piątek od 11.00 do 19.00;

- 3) Kawiarenka internetowa w bibliotece w poniedziałek – piątek od 11.00 do 19.00;
- 4) Centrum Informacji Turystycznej:
  - a) poniedziałek – piątek od 8.00 do 15.00 od 15 września do 15 czerwca każdego roku,
  - b) wtorek – sobota od 9.00 do 16.00 od 16 czerwca do 14 września każdego roku;
- 5) Filie biblioteki:
  - a) Łubowo w poniedziałek od 10.30 do 16.30,
  - b) Radacz w poniedziałek – piątek od 10.00 do 15.00 i od 18.00 do 19.00,
  - c) Silnowo:
    - poniedziałek i piątek od 8.00 do 16.00,
    - wtorek, środa, czwartek od 11.00 do 19.00.
7. W przypadku świąt okolicznościowych i innych imprez o większym zasięgu niż lokalny, godziny pracy Centrum Informacji Turystycznej mogą ulec zmianie i będą regulowane odrębnym zarządzeniem dyrektora.
8. Pracodawca kierując się interesem biblioteki może wyznaczyć pracownikowi indywidualny rozkład pracy.
9. Harmonogram czasu pracy pracownika może ulec zmianie w sytuacji:
  - 1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika;
  - 2) zgłoszenia urlopu na żądanie, urlopów okolicznościowych lub przesunięcia urlopu przez pracownika;
  - 3) zgłoszenia dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem;
  - 4) pisemnego wniosku pracownika uzasadnionego szczególnymi sytuacjami.
10. O zmianie harmonogramu czasu pracy przełożony powiadamia pracownika z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
11. Praca w porze nocnej występuje od godziny 22.00 do 6.00.

## **§ 9**

Pracownikowi za pracę w soboty przysługuje dzień wolny „do odebrania” do końca okresu rozliczeniowego.

## **§ 10**

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w bibliotece dobowe i tygodniowe normy czasu.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii;
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Pracownikowi za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych przysługuje czas wolny w tym samym wymiarze.
4. Dyrektor, główny księgowy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

## **IV Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień**

### **§ 11**

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na liście obecności znajdującej się w kawiarence internetowej. Listy obecności po zakończeniu danego miesiąca należy niezwłocznie dostarczyć do pracownika administracji.
2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

3. Na listach obecności zabronione jest zamazywanie czy poprawianie podpisów i godzin pracy. Błędny zapis należy przekreślić, obok wstawić poprawny z parafką osoby poprawiającej.

## § 12

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy spowodowanej innymi okolicznościami niż wymienione w ust.1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego w pierwszym dniu nieobecności w pracy o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają określone przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych- w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza;
  - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję- w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynki nocny.
5. W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust.4 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając stosowny dokument.

## § 13

1. Czas pracy winien być efektywnie wykorzystany.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. W szczególnych przypadkach pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy o których mowa w ust. 2, za zgodą przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren biblioteki po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
6. Opuszczenie terenu biblioteki w godzinach pracy odnotowuje się w zeszycie wyjść służbowych bądź prywatnych, w zależności od celu, wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do regulaminu. Zeszyty przechowują pracownicy kawiarenki internetowej.

## **§ 14**

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
3. Korzystanie z telefonów służbowych dla celów prywatnych jest dozwolone wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego. Pracownik ma obowiązek pokryć koszty prywatnych połączeń telefonicznych na podstawie billingów udostępnionych przez pracodawcę.

## **V Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

### **§ 15**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia;
  - 2) karę nagany.
2. Za naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
  - 1) Nienależyte, niedbałe bądź złe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - 3) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy;
  - 4) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy;
  - 5) niewykonanie poleceń służbowych;
  - 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i użytkowników biblioteki;
  - 7) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy;
  - 8) wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób niezgodny z jego celem;
  - 9) działania lub zachowania uznane w kodeksie pracy za mobbing;
  - 10) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

### **§ 16**

1. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. W przypadku nieobecności pracownika w pracy i wynikającej stąd niemożliwości jego wysłuchania termin 2 tygodni wymieniony w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

### **§ 17**

1. Karę stosuje dyrektor biblioteki i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.
2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor. Jeżeli sprzeciw nie

został odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienaganej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienagane zachowanie pracownika po ukaraniu, dyrektor biblioteki może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

## **VI Ochrona pracy kobiet i młodocianych**

### **§ 18**

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej- 20 kJ/min; 1kJ= 0,24 kcal;
  - 2) ręczne przenoszenie pod górę – po pochyleniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30%, a wysokość 5m – ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 8 kg – przy pracy stałej,
    - b) 15 kg – przy pracy dorywczej do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej;
  - 3) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
    - a) 12 kg- przy pracy stałej,
    - b) 20 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej);
3. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią niedozwolone są:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą;
  - 2) prace w pozycji wymuszonej;
  - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej;
  - 4) oraz wszelkie prace ujęte w § ust. 2 pkt. 2-3, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

### **§ 19**

Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli przedłoży orzeczenie lekarskie, w którym jest mowa, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

### **§ 20**

1. Pracownica, która karmi piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie.
2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielane łącznie.

## **VII Bezpieczeństwo i higiena pracy**

### **§ 21**

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w bibliotece.
3. Pracodawca ma obowiązek przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Każdy pracownik w momencie przyjęcia do pracy zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z danym stanowiskiem.
4. Osoba szkoląca wydaje zaświadczenie o przeszkoleniu, które po podpisaniu przez pracownika zostaje włączone do akt osobowych.

### **§ 22**

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania prowadzone są na koszt pracodawcy.

### **§ 23**

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

### **§ 24**

1. Pracownikom biblioteki przysługuje odzież i obuwie robocze oraz ekwiwalent za pranie odzieży.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży określone są w **załączniku nr 2** do regulaminu.

## **VIII Urlopy wypoczynkowe, zwolnienia i wyjazdy służbowe**

### **§ 25**

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy.
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. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§ 26**

1. Terminy urlopów ustala pracodawca z poszczególnymi pracownikami do dnia 31 grudnia.
2. W planach nie ujmuje się 4 dni urlopu na żądanie.

3. Urlopy winny być udzielone zgodnie z planem urlopów, tak by nie zakłócały normalnego toku pracy biblioteki. Pracodawca może nie wyrazić zgody na urlop pracownika poza ustalonym planem.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami urlopu na żądanie, nie później jednak niż do końca września następnego roku.
5. Plan urlopów jest wywieszony w budynku Biblioteki na tablicy ogłoszeń w kawiarence internetowej, w części służbowej pomieszczenia do dnia 10 stycznia.
6. Wnioski urlopowe winny być dostarczone pracodawcy najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy bądź przełożonego na wniosku urlopowym.
8. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

### **§ 27**

1. Pracownik powinien zgłosić przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, wypełniając wniosek o udzielenie urlopu z zaznaczeniem, że jest to urlop na żądanie. Pracownik winien to zrobić z wyprzedzeniem, najwcześniej jak to możliwe, dbając o dobro pracodawcy.
2. Niedopuszczalne jest opuszczenie miejsca pracy po wystosowaniu żądania urlopu po kilku godzinach świadczenia pracy w tym właśnie dniu.
3. Pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie ze względu na szczególne okoliczności, które powodują, że zasługujący na ochronę wyjątkowy interes biblioteki wymaga obecności pracownika w pracy.

### **§ 28**

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień z pracy w związku z ważnymi wydarzeniami rodzinnymi i osobistymi, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wykaz zwolnień urlopowych przysługujących pracownikom:
  - 1) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika,
  - 2) 1 dzień w razie zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika,
  - 3) 1 dzień w przypadku zgonu i pogrzebu innej osoby, będącej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika,
  - 4) 2 dni w związku ze ślubem pracownika,
  - 5) 2 dni w razie urodzenia się dziecka,
  - 6) 2 dni w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
3. Zwolnienia, wymienione w ust.2 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
4. Pracownik powinien udokumentować fakt będący powodem zwolnienia.
5. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.
6. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

### **§ 29**

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

### **§ 30**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

### **§ 31**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują dwa dni opieki nad dzieckiem z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

### **§ 32**

Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę.

## **IX Wynagrodzenie**

### **§ 33**

1. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro osobiste pracownika i podlegają ochronie polegającej na nieujawnianiu wysokości wynagrodzenia innym osobom.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
3. Pracodawca na wniosek pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
5. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się:
  - 1) dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
  - 2) nagród jubileuszowych,
  - 3) odpraw i innych nagród.

### **§ 34**

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu 30 każdego miesiąca.
2. Jeśli 30 –ty dzień danego miesiąca przypada na dzień wolny od pracy, wynagrodzenie przekazywane jest pracownikowi w ostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
3. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, przekazywane jest na wskazane przez niego konto bankowe (rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy), a w przypadku braku takiego wniosku- wypłacane jest w kasie zakładu pracy.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
  - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
  - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
  - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
  - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
5. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty wynagrodzeń określa regulamin wynagradzania pracowników biblioteki.

## **X Premie i nagrody**

### **§ 35**

1. Pracownikom w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być przyznawana premia uznaniowa.
2. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą jej wydajność i jakość, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
  - 1) pochwała;
  - 2) dyplom uznania;
  - 3) nagroda rzeczowa;
  - 4) nagroda pieniężna.
3. Pracownikom z okazji Dnia Bibliotekarza za szczególne osiągnięcia w pracy może zostać przyznana nagroda uznaniowa, o której jest mowa w regulaminie wynagradzania pracowników biblioteki.
4. Pracownik może każdorazowo otrzymać więcej niż jedną nagrodę czy wyróżnienie.
5. Decyzję o przyznaniu premii lub nagrody i jej wysokości podejmuje w każdym konkretnym przypadku pracodawca.
6. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia jest zamieszczony w aktach osobowych pracownika

## **XI Postanowienia końcowe**

### **§ 36**

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.
2. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony w uzgodnieniu z pracownikami i organizacją związkową.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, poprzez zawieszenie go na stronie internetowej biblioteki oraz na tablicy ogłoszeń części pracowniczej kawiarenki internetowej w budynku biblioteki.

Borne Sulinowo, dn. 18.11.2016r.

Borne Sulnowo, dnia ..... 2016 r.

.....  
(imię i nazwisko pracownika)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ  
Z REGULAMINEM PRACY**

Oświadczam, że w związku z podjęciem pracy na stanowisku .....  
w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulnowie przed rozpoczęciem pracy/w dniu  
..... zostałam/em zapoznana/y przez pracodawcę z treścią  
obowiązującego regulaminu pracy.

.....  
(podpis pracownika)

## **ZASADY PRYZDZIAŁU ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO ORAZ WYPŁATY EKWIWALENTU ZA PRANIE ODZIEŻY PRACOWNIKOM MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BORNEM SULINOWIE**

1. Zakres wyposażenia pracowników na danych stanowiskach w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze określa „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego” stanowiąca **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
2. Pracownik używa przydzielony mu środek ochrony indywidualnej do czasu utraty przez ten środek własności ochronnych.
3. Okres używalności odzieży i obuwia roboczego podaje „Tabela norm przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego”.
4. Przydzielone środki ochrony indywidualnej powinny spełniać wymagania dotyczące oceny zgodności, a odzież i obuwie robocze – wymagania określone w Polskich Normach.
5. Pracownik zobowiązany jest użytkować przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem i dbać o ich dobry stan.
6. Pracodawca wypłaca pracownikom ekwiwalent za pranie i naprawę odzieży każdego miesiąca w kwocie 5zł za każdy przepracowany miesiąc.
7. Ekwiwalent pomniejszany jest o liczbę dni:
  - 1) nieobecności z powodu choroby i opieki nad dzieckiem,
  - 2) urlopu bezpłatnego,
  - 3) urlopu wychowawczego.
8. Pracodawca dopuszcza używanie przez pracowników, za ich zgodą własnej odzieży i obuwia roboczego, jeśli spełniają wymogi bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Pracownikom, o których mowa w ust. 8 pracodawca wypłaca każdego miesiąca ekwiwalent pieniężny w wysokości obliczonej na podstawie tabeli norm przydziału i aktualnych cen, proporcjonalnie do wymiaru oraz czasu zatrudnienia.
10. W razie zniszczenia lub utraty odzieży, obuwia roboczego przez pracownika pracodawca jest zobowiązany do wydania pracownikowi innej odzieży i obuwia przewidzianych w tabeli norm. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany zwrócić równą niezamortyzowaną część utraconej lub zniszczonej odzieży.

11. Pracownik zobowiązany jest zgłosić swojemu przełożonemu niesprawność (utrata funkcji ochronnych) środka ochrony indywidualnej. Niedopuszczalne jest używanie niesprawnego środka.
12. Po dokonaniu oceny technicznej zwróconego środka, pracodawca podejmuje decyzję o dalszym jego stosowaniu.
13. Przełożony pracowników zobowiązany jest do dbania o sprawność środków ochrony indywidualnej oraz nadzorowania ich stosowania przez pracowników zgodnie z ich przeznaczeniem, a także dopilnowania, aby pracownicy używali odzieży i obuwia roboczego w należyłym stanie higieniczno-sanitarnym.
14. Pracodawca wyposaża pomieszczenia sanitarne w środki higieny osobistej użytkowane przez pracowników.

Załącznik nr 1 do Zasad przydziału odzieży i obuwia  
 roboczego oraz wypłaty ekwiwalentu za pranie odzieży  
 pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej  
 w Bornem Sulinowie

**TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY  
 INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO DLA  
 PRACOWNIKÓW MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ  
 W BORNEM SULINOWIE**

<b>Lp.</b>	<b>Stanowisko pracy</b>	<b>Zakres wyposażenia R- odzież i obuwie robocze O- ochrona indywidualna</b>	<b>Okres użytkowania (w miesiącach)</b>
1.	Konserwator	R- fartuch roboczy R- obuwie robocze R- czapka, beret O- kamizelka odblaskowa R- rękawice robocze R- obuwie zimowe R- kamizelka ocieplana R- czapka	12 12 12 do zużycia do zużycia 36 36 36
2.	Sprzątaczką	R- fartuch roboczy R- obuwie robocze R- chustka, beret R- kamizelka ocieplana R- obuwie zimowe O- rękawice robocze O- rękawice gumowe	12 12 12 36 36 do zużycia do zużycia
3.	Informatyk, instruktor, bibliotekarze	obuwie tekstylne fartuch rękawice gumowe/robocze	12 12 do zużycia

## **EWIDENCJA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH**

<b>Lp</b>	<b>Data</b>	<b>Godzina wyjścia</b>	<b>Godzina powrotu</b>	<b>Podpis pracownika</b>	<b>Cel wyjścia</b>	<b>Uwagi</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>

## **EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH**

<b>Lp</b>	<b>Data</b>	<b>Godzina wyjścia</b>	<b>Godzina powrotu</b>	<b>Ilość godzin (4-3)</b>	<b>Podpis pracownika</b>	<b>Podpis przełożonego</b>	<b>Sposób rekompensaty</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>