

**Zarządzenie nr 2/2022**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 3 stycznia 2022 roku  
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej  
w Bornem Sulinowie**

Działając na podstawie Art. 104 § 1 i 2, Art. 104<sup>1</sup> oraz Art. 104<sup>3</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162) zarządzam, co następuje:

- § 1.** Wprowadza się do stosowania „Regulamin Pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie”, stanowiący Załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2.** Wszystkich pracowników w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie zobowiązuję do zapoznania się z ww. Regulaminem i do przestrzegania zawartych w nim zasad.
- § 3.** Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
- § 4.** Traci moc Zarządzenie nr 2/2007 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 2 maja 2007 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.
- § 5.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia zapoznania się pracowników z niniejszym Regulaminem.

Dyrektor  
Miejskiej Biblioteki Publicznej  
(-) Anna Gałązka

## **Regulamin pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie**

### **I. Postanowienia ogólne**

#### **§ 1.**

1. Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

#### **§ 2.**

1. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie;
- 2) Regulaminie - należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie;
- 3) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie, którą reprezentuje dyrektor Biblioteki lub upoważniona przez niego osoba;
- 4) Dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie;
- 5) Zakładzie pracy - należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Bornem Sulinowie;
- 6) Kodeksie pracy należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z 2021 r. poz. 1162);
- 7) Pracownikach - należy przez to rozumieć wszystkie osoby zatrudnione w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie na podstawie jednej z form zatrudnienia wymienionych w art. 2 Kodeksu pracy;
- 8) Przełożonym - należy przez to rozumieć osobę uprawnioną, zgodnie z obowiązującym Regulaminem organizacyjnym Biblioteki do sprawowania bezpośredniego nadzoru kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy;

- 9) Stanowisku pracy - należy przez to rozumieć przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w której pracownik lub zespół pracowników wykonują pracę.

### **§ 3.**

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
3. Pracodawca zapoznaje podległych pracowników z treścią Regulaminu. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje włączone do jego akt osobowych.

## **II. Zakres obowiązków i praw pracodawcy**

### **§ 4.**

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
  - 1) Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
  - 3) Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
  - 4) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
  - 5) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
  - 7) Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
  - 8) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;

- 9) Prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) Przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu;
- 11) Wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
- 12) Przeciwdziałać mobbingowi, który 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 wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 13) Zapewniać ochronę danych osobowych pracowników;
- 14) Przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników;
- 15) Informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy;
- 16) Informować pracowników o treści wydawanych przez siebie zarządzeń regulujących sprawy pracownicze i organizacyjne w zakładzie pracy;
- 17) Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za

pracę, wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

## § 5.

1. Pracodawca ma prawo do:

- 1) Korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracowników;
- 2) Wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
- 3) Określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania;
- 4) Wydawania zarządzeń wewnętrznych w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy.

2. Pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących:

- 1) Imię (imiona), nazwisko;
- 2) Imiona rodziców;
- 3) Datę urodzenia;
- 4) Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji);
- 5) Wykształcenie;
- 6) Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.

3. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika podania, niezależnie od danych osobowych, o których mowa w ust. 1, także:

- 1) Innych danych osobowych pracownika, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy;
- 2) Numeru PESEL pracownika nadanego przez Rządowe Centrum Ewidencji Ludności (RCI PESEL).

4. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą. Pracodawca ma prawo żądać udokumentowania danych osobowych osób, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. Pracodawca może żądać podania innych danych osobowych niż określone w ust. 1 i 2, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów.

6. W zakresie nieuregulowanym w ust. 1-4 do danych osobowych, o których mowa w tych przepisach stosuje się przepisy o ochronie danych osobowych.

### **§ 6.**

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez aktualnego zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.
3. W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni pracodawca zobowiązany jest skierować pracownika na kontrolne badania lekarskie w celu ustalenia jego zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

## **III. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

### **§ 7.**

1. Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:
  - 1) Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z zawartą umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami;
  - 2) Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę;
  - 3) Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w czasie urlopów;
  - 4) Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków;
  - 5) Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP i p. poż.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy powinien on:
  - 1) Otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika;
  - 2) Zapoznać się z:
    - a) regulaminem pracy;
    - b) regulaminem wynagradzania;
    - c) regulaminem funduszu świadczeń socjalnych;
    - d) regulaminem organizacyjnym Biblioteki;

- 3) Złożyć oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami wymienionymi w pkt. 2, oraz oświadczenia wskazane w Kodeksie pracy i innych ustawach oraz regulacjach wewnętrznych pracodawcy.

### **§ 8.**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika, poza wymienionymi w art. 100 Kodeksu pracy należy w szczególności:
  - 1) Sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
  - 2) Wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika;
  - 3) Zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
  - 4) Noszenie odpowiedniego ubioru;
  - 5) Zapoznanie się z podstawowymi dokumentami biblioteki: statutem, regulaminem organizacyjnym, zarządzeniami dyrektora biblioteki, w tym w sprawie zasad etycznego postępowania pracowników biblioteki oraz z instrukcjami dotyczącymi obsługi programów komputerowych stosowanymi na jego stanowisku pracy;
  - 6) Zapoznanie się ze sposobem realizacji przyznaných uprawnień.
2. Oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką bezpieczeństwa oraz zarządzeniem w sprawie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych nie składają pracownicy, których zakres zadań na stanowisku pracy nie obejmuje przetwarzania danych osobowych.
3. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:
  - 1) Przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie;
  - 2) Przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku i Regulaminu oraz zarządzeń pracodawcy;
  - 3) Należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;

- 4) Przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
- 5) Zapoznania się z przepisami i zasadami BHP, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym;
- 6) Wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
- 7) Poddania się wstępnym badaniom lekarskim - przy podejmowaniu zatrudnienia - oraz okresowym i kontrolnym;
- 8) Niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia oraz ostrzegania współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 9) W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii - do niezwłocznego zawiadomienia o tym fakcie pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwzięcia wszelkich możliwych działań mających na celu ograniczenie szkody;
- 10) Stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 11) Współdziałania z pracodawcą, przełożonymi i współpracownikami w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 12) Przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz nieudzielania osobom trzecim żadnych informacji na temat zakładu pracy i na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy;
- 13) Przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
- 14) Dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym również dbania o stanowisko pracy i innych pomieszczeń zakładu pracy, dbania o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;



- 15) Podnoszenia swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również przez samokształcenie zawodowe;
- 16) Przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy;
- 17) Przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
- 18) Rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia pracodawcy;
- 19) Niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystnie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy;
- 20) Niezwłocznego zawiadamiania bezpośredniego przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy;
- 21) Rzetelnego wykonywania pracy, dążenia do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawiania w tym celu odpowiedniej inicjatywy;
- 22) Podejmowania racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego;
- 23) Należytej dbałości o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
- 24) Ochrony danych osobowych użytkowników i pracowników Biblioteki w zakresie wynikającym z przepisów prawa;
- 25) Dbania o wszelką dokumentację służbową i korespondencję urzędową;
- 26) Zachowania porządku i czystości na stanowisku pracy oraz we wszystkich pomieszczeniach, z których korzysta;
- 27) Przestrzegania zakazu palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i palenia papierosów elektronicznych oraz spożywania alkoholu w zakładzie pracy.

## **§ 9.**

1. Pracownikowi przysługują niezbędne narzędzia i materiały do wykonywania pracy, które wykorzystuje do zużycia.
2. Narzędzia i materiały powierzone pracownikowi do wyłącznego używania wydawane są na podstawie pisemnych potwierdzeń odbioru.

3. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do zwrotu pracodawcy wszystkich powierzonych mu narzędzi i materiałów.
4. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w powierzonym mu mieniu, za wyjątkiem, gdy szkoda powstała z powodu nieodpowiednich warunków w zakładzie pracy.

#### **§ 10.**

1. Pracownikowi zabrania się:

- 1) Opuszczania stanowiska pracy bez pozostawienia zastępstwa lub innego zabezpieczenia, jak również przed przekazaniem miejsca pracy zmiennikowi;
- 2) Prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;
- 3) Wnoszenia alkoholu i/lub środków odurzających na teren zakładu pracy;
- 4) Spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 5) Palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie zakładu pracy;
- 6) Wykonywania pracy prywatnej w czasie pracy z wykorzystaniem materiałów i narzędzi będących własnością pracodawcy;
- 7) Wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika, a należących do pracodawcy;
- 8) Korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

#### **§ 11.**

1. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany do:

- 1) Uporządkowania swojego miejsca pracy;
- 2) Zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, sprzętu, dokumentów, pieczęci, pieniędzy w sposób dla nich przyjęty i w miejscach do tego wyznaczonych;
- 3) Sprawdzenia zamknięcia okien i drzwi;
- 4) Sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia elektryczne, które po zakończeniu pracy powinny być wyłączone;

- 5) Sprawdzenia czy w miejscu pracy nie zostały jakiegokolwiek źródła ewentualnego pożaru;
  - 6) Pozostawienia i zabezpieczenia kluczy do opuszczanego pomieszczenia w wyznaczonym przez pracodawcę miejscu.
2. Pracownik, który po zakończonej pracy odpowiedzialny jest za zamknięcie i zabezpieczenie całego lokalu/budynku biblioteki/filii zobowiązany jest do zakodowania systemu alarmowego (o ile jest zainstalowany) i dokładnego zamknięcia drzwi posiadającym kompletem kluczy.

## **§ 12.**

1. Rażącem naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:
- 1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
  - 2) Spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
  - 3) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
  - 4) Niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
  - 5) Niewykonywanie lub niedbale wykonywanie poleceń przełożonego;
  - 6) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
  - 7) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy, naruszenie tajemnic służbowych albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic;
  - 8) Zaniechanie wykonywania pracy bez uzasadnionej przyczyny;
  - 9) Rażącą niedbałość o narzędzia i materiały wykorzystywane przy pracy;
  - 10) Wykonywanie w czasie pracy czynności niezwiązanych ze stosunkiem pracy;
  - 11) Wykorzystywanie mienia zakładu pracy do celów prywatnych;
  - 12) Samowolne opuszczenie stanowiska pracy bez wiedzy i zgody przełożonego;
  - 13) Wykonywanie pracy zarobkowej w okresie orzeczonej w zwolnieniu lekarskim niezdolności do pracy lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem;
  - 14) Dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy w szczególności w zakresie ochrony jego interesów i mienia;

- 15) Naruszenie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, których pracownik jest zobowiązany bezwarunkowo przestrzegać;
- 16) Rażąco naganne zachowanie w stosunku do przełożonych, podwładnych, współpracowników i użytkowników Biblioteki;
- 17) Działania lub zachowania uznane w Kodeksie pracy za mobbing.

#### **§ 13.**

1. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:

- 1) Samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
- 2) Stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
- 3) Uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

#### **§ 14.**

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się przez pomiar wydychanego powietrza za pomocą odpowiedniego, atestowanego przyrządu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. Gdy wynik kontroli potwierdzi stan po spożyciu alkoholu, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli.

#### **§ 15.**

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach określonych w przepisach Kodeksu pracy i przepisach wykonawczych wydanych na jego podstawie.

2. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawuje wyznaczona przez pracodawcę osoba - główna księgowa, która organizuje i dokonuje okresowej kontroli stanu powierzonego pracownikom mienia i innego mienia należącego do pracodawcy.

#### **IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku**

##### **§ 16.**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Listy obecności znajdują się w wyznaczonych miejscach, niedostępnych dla osób postronnych.
3. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.
5. Pracownik obowiązany jest punktualnie rozpoczynać i kończyć pracę.
6. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy w sposób określony w ust. 1 przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
7. W przypadku niemożności punktualnego stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien jak najszybciej uprzedzić bezpośredniego przełożonego.
8. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego lub osoby prowadzącej sprawy administracyjne lub kadrowe celem usprawiedliwienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy. Czas nieobecności w pracy z powodu spóźnienia, pracownik powinien odpracować w tym samym dniu lub w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia tylko wtedy, gdy odpracował czas spóźnienia.
9. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
10. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.

11. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust.10 jedynie pod warunkiem złożenia do przełożonego pisemnego wniosku i uzyskania od niego pisemnej zgody.
12. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 11 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
13. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu pracy wyłącznie po uprzednim powiadomieniu przełożonego.
14. Opuszczenie miejsca pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:
  - 1) Niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika;
  - 2) Odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia;
  - 3) Choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym;
  - 4) Konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat.
15. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej jeden dzień wcześniej.
16. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 14 pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy.
17. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić pracodawcę osobiście, poprzez inną osobę, telefonicznie, faksem, wiadomością SMS, pocztą elektroniczną lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
18. Dowodami usprawiedliwiający nieobecność w pracy są m.in.:
  - 1) Wydruk zaświadczenia lekarskiego, jeżeli wystawienie zaświadczenia lekarskiego w formie elektronicznej nie było możliwe;
  - 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza;
  - 4) Oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w ustawie z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (Dz.U. 2020 poz. 870 ze zm.), albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, które stwierdzają niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem - w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (Dz.U. 2020 poz. 326 ze zm.), lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - 5) Imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony - organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 6) Oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
19. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
20. Pracownik ma prawo wglądu do swojej ewidencji czasu pracy.

## **§ 17.**

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) Naruszania zasad ochrony danych osobowych;
- 2) Prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;

- 3) Spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
- 4) Palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi, odpowiednio oznakowanymi i do tego przystosowanymi;
- 5) Wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;
- 6) Wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
- 7) Korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

## **V. Zwolnienie od pracy**

### **§ 18.**

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  - 1) Wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  - 2) Na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach a wykroczenia;
  - 3) Wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
  - 4) Na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;



- 5) Na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
  - 6) Będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej - na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
  - 7) Będącego krwiodawcą - na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również zobowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
  4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

#### **§ 19.**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
  - 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, ojczyma, macochy - przez 2 dni;
  - 5) Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.

#### **§ 20.**

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

#### **§ 21.**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać pracownikom decyzje i polecenia w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

### **VI. Zasady udzielania urlopów**

#### **§ 22.**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Wymiar urlopu przysługującego pracownikowi określają przepisy Kodeksu pracy.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z ustalonym corocznie w zakładzie pracy planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy zakładu pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z art. 167<sup>2</sup> Kodeksu pracy.
4. Wnioski do planu urlopów na kolejny rok kalendarzowy składane są pracodawcy przez pracowników do dnia 10 grudnia roku poprzedzającego. Pracodawca podaje plan urlopów do wiadomości pracowników do 31 grudnia poprzedzającego roku kalendarzowego. Plan urlopów dostępny jest do wglądu pracowników na stanowisku administracji lub księgowości w godzinach jego pracy.
5. Urlopu udziela pracownikowi dyrektor lub osoba przez niego upoważniona.
6. Mimo podania do wiadomości pracowników planu urlopów, pracownik przed terminem rozpoczęcia urlopu musi złożyć u pracodawcy wypełniony wniosek urlopowy w celu uzyskania akceptacji.

7. Na pisemną prośbę pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, pracodawca może wyrazić zgodę na udzielenie urlopu wypoczynkowego poza planem urlopów, pod warunkiem, że nie zakłóci to normalnego toku pracy zakładu pracy.
8. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie: pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza bezpośrednio przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, w miarę możliwości jak najwcześniej, aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienia niezakłóconego funkcjonowania pracy zakładu pracy.
10. Zgłoszenie żądania urlopu, o którym mowa w ust. 9 powinno nastąpić osobiście, pisemnie, telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej.
11. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 9, niezwłocznie po powrocie do pracy zobowiązany jest potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku.
12. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

### **§ 23.**

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **VII. Wypłata wynagrodzenia**

### **§ 24.**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.

2. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się jeden raz w miesiącu, z dołu, najpóźniej w terminie do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy wskazany przez pracownika. Pracownik składa oświadczenie o numerze rachunku w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
5. Pracownik może złożyć w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia gotówką, do rąk własnych. Wniosek obliguje pracodawcę do wypłaty wynagrodzenia do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia przypadającego po dniu złożenia wniosku.
6. W przypadkach wskazanych w ust. 5 wypłata wynagrodzenia dokonywana jest w kasie Banku Spółdzielczego w Świdwinie o/Borne Sulinowo w godzinach pracy banku.
7. Wynagrodzenie i inne należności pieniężne wypłacane są bezpośrednio pracownikom. Należne wynagrodzenie i inne należności mogą być wypłacone innej osobie upoważnionej przez pracownika, tylko po uprzednim okazaniu przez nią pisemnego upoważnienia, podpisanego przez pracownika oraz okazaniu dowodu osobistego osoby upoważnionej.
8. Dyspozycja przelewu wynagrodzenia na rachunek bankowy pracownika powinna być złożona przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie zostało zaksięgowane na koncie pracownika nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje.
9. Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.
10. Szczegółowe przepisy dotyczące wynagradzania pracowników znajdują się w Regulaminie wynagradzania pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie.

#### **VIII. Warunki przebywania w zakładzie pracy w czasie pracy i po jej zakończeniu**

##### **§ 25.**

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w czasie:
  - 1) Godzin pracy - według rozkładu czasu pracy;

- 2) Wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych, zgodnie z pisemnym poleceniem dyrektora.
2. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko za pisemną zgodą pracodawcy.
3. Poza godzinami pracy wstęp na teren zakładu pracy ma dyrektor i upoważnieni przez dyrektora pracownicy.
4. Opuszczenie przez pracownika miejsca pracy w czasie godzin pracy, jest dozwolone wyłącznie za zgodą dyrektora lub osoby zastępującej dyrektora podczas jego nieobecności.
5. Pracownik potwierdza pisemnie w „Ewidencji wyjść w godzinach służbowych” każdorazowe opuszczenie i powrót na miejsce pracy w czasie godzin pracy, z zaznaczeniem czasu trwania oraz powodu nieobecności. „Ewidencja wyjść w godzinach służbowych” znajduje się:
  - 1) W budynku głównym Biblioteki - w Kawiarence Internetowej, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych;
  - 2) W filiach bibliotecznych - w wyznaczonych miejscach, niedostępnych dla osób postronnych.
6. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn osobistych musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu, a także dokonać wpisu do „Ewidencji wyjść prywatnych w godzinach służbowych”. Czas ten podlega odpracowaniu w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Klucze do budynku głównego Biblioteki oraz do placówek filii bibliotecznych posiadają:
  - 1) Wyznaczeni pracownicy Biblioteki;
  - 2) Dyrektor;
  - 3) Inne osoby na podstawie odrębnych porozumień.
8. Rezerwowe komplety kluczy do budynku głównego Biblioteki oraz do placówek filii bibliotecznych znajdują się w metalowej szafce, zamykanej na klucz, w pokoju nr 25 w budynku głównym Biblioteki. Nadzór nad rezerwowymi kompletami kluczy sprawuje pracownik administracji.
9. Osoby wymienione w ust. 7 wraz z kompletem kluczy otrzymują indywidualne kody do kodowania i odkodowania systemu alarmowego.

10. Rejestr osób posiadających komplety kluczy prowadzi pracownik administracji.

## **IX. System i rozkład czasu pracy**

### **§ 26.**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
3. Poza czasem efektywnej pracy do czasu pracy zalicza się również okresy nie świadczenia pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jeżeli okresy te nie przerywają możliwości dysponowania osobą pracownika (np. przestój z powodu awarii w zakładzie pracy, itp.).
4. Pracownicy Biblioteki wykonują pracę w podstawowym systemie czasu pracy.
5. Czas pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym, przyjmując miesiąc styczeń, jako początek okresu rozliczeniowego w każdym roku.
6. Na pisemny wniosek pracownika bądź z inicjatywy pracodawcy i w porozumieniu z nim może być stosowany system czasu pracy rotacyjny, zdalny lub równoważny.
7. W celu przeciwdziałania zagrożeniu epidemiologicznemu lub z innej przyczyny uzasadnionej potrzebami zakładu pracy, pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Szczegółowy regulamin pracy zdalnej zawiera Zarządzenie nr 12/2020 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie z dnia 20 lipca 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Zdalnej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.
8. Obowiązkiem pracownika jest stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę (art. 100 § 1 kodeksu pracy). Dotyczy to także polecenia pracy zdalnej.
9. Rozkład czasu pracy dla pracowników ustalany jest w harmonogramie miesięcznym. Harmonogramy opracowywane są przez pracownika administracji. Harmonogramy ustalane są z góry i podawane do wiadomości pracowników najpóźniej 14 dni przed

rozpoczęciem miesiąca kalendarzowego. Harmonogramy przygotowuje pracownik administracji.

10. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi, co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.
11. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, uzgodnionym z pracownikiem.
12. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę wykonywaną ponad normę, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
13. Przy przekroczeniu obowiązujących norm czasu pracy mają zastosowanie przepisy dotyczące rozliczenia czasu pracy w ramach godzin nadliczbowych.
14. Za pracę wykonywaną w ramach godzin nadliczbowych pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy lub wynagrodzenie określone przepisami Kodeksu pracy o godzinach nadliczbowych.
15. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa na piśmie.

#### **§ 27.**

1. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22.00 a 6.00. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowo wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami Kodeksu pracy o wynagrodzeniu za pracę w porze nocnej.

#### **§ 28.**

1. Niedziele oraz święta, określone odrębnymi przepisami, są dniami ustawowo wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu, a godziną 6.00 następnego dnia.

#### **§ 29.**

1. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

### **§ 30.**

1. W Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- 1) Siedziba główna, Borne Sulinowo, ul. Szpitalna 1:

- a) pracownicy wypożyczalni i kawiarenki internetowej:

poniedziałek-czwartek:

I zmiana od 8.00 do 16.00

II zmiana od 10.00 do 18.00

- b) piątek: wszyscy od 8.00 do 16.00

- 2) pracownik gospodarczy:

- a) od poniedziałku do piątku od 8.00 do 12.00

- 3) dział finansowo-księgowy:

- a) od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00

- 4) Pracownik Centrum Informacji Turystycznej:

- a) od 16 września do 14 czerwca:

- poniedziałek-piątek od 8.00 do 15.00

- b) od 15 czerwca do 15 września:

- wtorek-piątek od 8.00 do 15.00

- sobota 7.00 do 14.00

2. W okresie letnim tj. od 01 lipca do 31 sierpnia rozkład czasu pracy dla pracowników siedziby głównej wypożyczalni i kawiarenki internetowej ustala się następująco:

- a) poniedziałek-piątek od 8.00 do 16.00

3. Pracownicy Filii bibliotecznych Biblioteki wykonują pracę w czasie ustalonym przez dyrektora zakładu indywidualnie dla każdej jednostki w tym:

- 1) Filia Silnowo:

- a) poniedziałek-piątek 8.00 do 16.00

- 2) Filia Łubowo:

- a) poniedziałek, czwartek, piątek 8.00-12.00

- b) wtorek, środa 14.00-18.00



3) Filia Radacz

a) poniedziałek-piątek 9.00-15.00

4. Szczegółowy rozkład czasu pracy głównego księgowego zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalany jest indywidualnie w oparciu o ustalony rozkład czasu pracy siedziby głównej.
5. Pracodawca ma prawo wyznaczyć dodatkowe soboty pracujące związane ze szczególnymi potrzebami pracodawcy.
6. Pracownicy za pracę w soboty lub niedziele otrzymują dzień wolny w tygodniu następującym po pracującym dla nich dniu. Dzień ten jest ustalany indywidualnie z pracownikiem.
7. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w trakcie objętego nim okresu w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:
  - 1) Chorobę pracownika;
  - 2) Skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie;
  - 3) Rozwiązanie stosunku pracy w trakcie trwania okresu harmonogramowego;
  - 4) Skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem;
  - 5) Nieobecność innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
8. O zmianie harmonogramu czasu pracy przełożony powiadamia pracownika, z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
9. Przeciętny tygodniowy czas pracy w okresie rozliczeniowym łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin.

**§ 31.**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy dyrektora i innych pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, a także w przypadku konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.

**§ 32.**

1. Za dni świąteczne wypadające w dni ustawowo wolne od pracy inne niż niedziela, pracodawca wyznacza inne dni wolne od pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

Wyznaczenie to następuje w formie zarządzenia dyrektora i podawane jest do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u pracodawcy.

### **§ 33.**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
  - 1) Konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - 2) Szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest wyłącznie na pisemne polecenie dyrektora.
3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.
4. Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik składa na piśmie.
5. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

### **§ 34.**

1. W zakładzie pracy nie prowadzi się ewidencji godzinowej czasu pracy dla dyrektora, jako pracownika zarządzającego zakładem pracy w imieniu pracodawcy, ewidencjonowane są jednak w szczególności okresy jego urlopów wypoczynkowych, urlopów bezpłatnych, niezdolności do pracy z powodu choroby oraz opieki nad chorym członkiem rodziny.
2. Dyrektor oraz pracownicy zatrudnieni na stanowiskach kierowniczych wykonując pracę poza godzinami pracy nie nabywają prawa do wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

### **§ 35.**

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany rozkład czasu pracy przewidujący przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla niego dniem pracy.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1 rozpoczęcie pracy możliwe jest po wykorzystaniu prawidłowego dziennego lub tygodniowego odpoczynku.

#### **§ 36.**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe poza swoim miejscem pracy, w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wydawane jest na piśmie przy użyciu druku delegacji służbowej, podlegającej rejestracji w Rejestrze delegacji prowadzonej przez Dział administracyjno-gospodarczy.
3. Na pisemne polecenie pracodawca może zlecić pracownikowi pracę poza siedzibą zakładu pracy.

### **X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

#### **§ 37.**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) Karę upomnienia;
  - 2) Karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. 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.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez

pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **XI. Nagrody i wyróżnienia**

### **§ 38.**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:
  - 1) Nagrody pieniężnej;
  - 2) Pochwały pisemnej.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje dyrektor z własnej inicjatywy lub na umotywowany wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
3. Pracownikowi można przyznać więcej niż jedną nagrodę lub wyróżnienie w ciągu roku.
4. Pracownik nie może otrzymać nagrody lub wyróżnienia, jeżeli w ciągu ostatnich 12 miesięcy został ukarany przez pracodawcę karą porządkową.
5. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **XII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem**

### **§ 39.**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:
  - 1) Przestrzeganie zasad budowlanych i instalacyjnych podczas eksploatacji obiektu;
  - 2) Wyposażenie pomieszczeń w odpowiedni sprzęt gaśniczy i urządzenia przeciwpożarowe, zapewnienie ich właściwego stanu technicznego oraz właściwego dostępu;

- 3) Przestrzeganie zasad użytkowania instalacji technicznej (elektrycznej, przewodów kominowych), maszyn i urządzeń p. poż.
3. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
- 1) Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  - 2) Zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  - 3) Reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  - 4) Zapewniać rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  - 5) Uwzględnić ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  - 6) Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
- 1) Zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym

o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;

- 2) Działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.

#### **§ 40.**

1. Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

- 1) Przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
- 2) Przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli:
  - a) przedstawiają pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie;
  - b) pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

#### **§ 41.**

1. Jeżeli 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.

#### **§ 42.**

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista BHP zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie BHP przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.

3. Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie BHP.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
6. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

### **XIII. Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

#### **§ 43.**

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
  - 1) Zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
  - 2) Oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
  - 3) Tworzenia służby BHP lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
  - 4) Przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
  - 5) Szkolenia pracowników w zakresie BHP.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli, dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.

5. U pracodawcy, u którego została powołana komisja BHP, konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone w ramach tej komisji. Natomiast uprawnienia, o których mowa w ust. 2 i 4, przysługują pracownikom lub ich przedstawicielom wchodzącym w skład komisji.
6. Pracownicy lub ich przedstawiciele nie mogą ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla nich konsekwencji z tytułu działalności, o której mowa w ust. 1, 2 i 4. Dotyczy to również pracowników lub ich przedstawicieli, o których mowa w ust. 5.

#### **XIV. Równe traktowanie w zatrudnieniu**

##### **§ 44.**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz Kodeksu pracy dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Informacja dla pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 3 do Regulaminu.

#### **XV. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom w ciąży**

##### **§ 45.**

1. Pracodawca jest zobowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom oraz wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3.04.2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r. poz. 796).
3. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
4. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny dziennie, 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. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.



5. Wykaz prac wzbronionych kobietom w zakładzie pracy stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 46.**

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 15 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w wykazie prac wzbronionych młodocianym, stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.
2. Dopuszcza się zatrudnienie młodocianego w wieku powyżej 15 lat na stanowisku praktykanta, pomocy administracyjnej lub robotnika gospodarczego w celu odbywania przygotowania zawodowego.

### **XVI. Monitoring wizyjny**

#### **§ 47.**

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników i użytkowników Biblioteki oraz ochrony mienia, zgodnie z art. 222 Kodeksu pracy, w budynku głównym Biblioteki przy ul. Szpitalnej 1 w Bornem Sulinowie oraz na terenie wokół budynku, pracodawca stosuje środki techniczne umożliwiające rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego obszaru obejmuje:
  - 1) Teren przylegający przed budynkiem;
  - 2) Wejście do budynku;
  - 3) Parter budynku;
  - 4) Pomieszczenia Wypożyczalni dla dorosłych;
  - 5) Pomieszczenia Czytelni dla dorosłych;
  - 6) Hol na piętrze;
  - 7) Taras na tyłach budynku;
  - 8) Teren z urządzeniem zabawowym, linarium i siłownią zewnętrzną na tyłach budynku.
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych i socjalnych.
4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.
5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie pisemnego upoważnienia.

6. Rejestracji i zapisaniu na nośniku fizycznym podlega tylko obraz (wizja) z kamer systemu monitoringu.
7. Materiały z monitoringu wizyjnego są przechowywane na dysku twardym rejestratora nie dłużej niż przez 19 dni, licząc od daty nagrania, z zastrzeżeniem art. 222 § 4 Kodeksu pracy.
8. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 7, dane są nadpisywane na dysku twardym.
9. Pracodawca przed dopuszczeniem pracownika do pracy przekazuje mu na piśmie informację o celu, zakresie oraz sposobie zastosowania monitoringu.

## **XVII. Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa**

### **§ 48.**

1. Wewnętrzną politykę antymobbingową (dalej: WPA) obowiązującą w zakładzie pracy określa zarządzenie nr 8 dyrektora biblioteki z dnia 10 czerwca 2016 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Bornem Sulinowie.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią WPA opatrzone podpisem pracownika i datą jego złożenia dołącza się do jego akt osobowych.

## **XVIII. Przepisy RODO**

### **§ 49.**

1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się, że: Administratorem danych osobowych pracownika jest Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych (IOD). Kontakt z IOD: [iod@bornesulinowo.pl](mailto:iod@bornesulinowo.pl).

### **§ 50.**

1. Celem przetwarzania danych osobowych pracownika jest zatrudnienie, pomoc socjalna, zapewnienie komercyjnych świadczeń socjalnych oraz bezpieczeństwo i organizacja pracy. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. c, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. c, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., jako zgody na publikację wizerunku/ na przekazanie danych innym

podmiotom. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. f, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu).

#### **§ 51.**

1. Odbiorcami danych osobowych pracownika będą:

- 1) Obsługa kadrowo-płacowa;
- 2) Komercyjna opieka medyczna (Medycyna Pracy);
- 3) Bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP);
- 4) Bank;
- 5) Urząd Miejski w Bornem Sulinowie;
- 6) Pakiet socjalny (np.: programy emerytalne, ubezpieczenia grupowe);
- 7) Kasa Zapomogowo-Pożyczkowa.

#### **§ 52.**

1. Dane osobowe pracownika przechowywane będą przez okres 50 lat, na podstawie Kodeksu Pracy, a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody.

#### **§ 53.**

1. Pracownik posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Pracownik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

### **XIX. Postanowienia końcowe**

#### **§ 54.**

1. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany pracownik Biblioteki.

2. W razie nieobecności pracownika Dyrektor wyznacza na ten okres do wykonywania jego pracy innego pracownika lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.

#### **§ 55.**

1. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawie skarg, wniosków i zażaleń od poniedziałku do piątku w godz. 9.00-13.00.
2. W czasie nieobecności dyrektora pracowników przyjmuje upoważniona przez dyrektora osoba.

#### **§ 56.**

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy sprawuje pracodawca lub inna osoba wyznaczona przez dyrektora. Kontrolę przestrzegania Regulaminu pracy sprawuje wyznaczony pracownik w zakresie określonym w Regulaminie pracy lub zakresie czynności.
2. Każdy pracownik ma prawo osobom wymienionym w ust. 1 złożyć zawiadomienie o naruszeniu Regulaminu pracy. Zawiadomienia załatwiane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.
3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników przez wyłożenie go w siedzibie pracodawcy.
4. W każdym czasie Regulamin udostępnia się pracownikom do wglądu w siedzibie pracodawcy.
5. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości w sposób określony w ust. 3.
6. Zmiany do Regulaminu wprowadza się zarządzeniami dyrektora, w formie aneksów. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
7. Niniejszy Regulamin został ustalony przez pracodawcę, gdyż w zakładzie pracy nie ma zakładowej organizacji związkowej, a także nie działa organizacja międzyzakładowa.

#### **§ 57.**

1. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.

**Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia  
przygotowania zawodowego**

1. Nie przewiduje się prowadzenia przygotowania zawodowego młodocianych w formie nauki zawodu.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Bornem Sulinowie może być organizatorem praktycznej nauki zawodu uczniów lub słuchaczy szkół ponadgimnazjalnych realizowanej w formie praktyk zawodowych.
3. Organizowanie na podstawie odrębnych przepisów praktyk zawodowych wymaga uwzględnienia przepisów o ochronie pracowników młodocianych.
4. Praktyki zawodowe uczniów oraz praktyki studenckie mogą odbywać się na wszystkich stanowiskach pracy.
5. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej na ww. stanowiskach obejmują zakres niezbędny do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki zawodowej.
6. Prace dozwolone młodocianym realizującym program praktyki zawodowej:
  - 1) Dopuszczane jest wykonywanie prac objętych programem praktyki zawodowej, jeżeli parametry obciążenia nie przekraczają norm i wymagań określonych w „Wykazie prac wzbronionych młodocianym”;
  - 2) Tylko w zakresie niezbędnym do opanowania wiadomości i umiejętności określonych programem praktyki.
7. Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:
  - 1) Ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem przez jedną osobę na odległość powyżej 25 m przedmiotów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

dla dziewcząt - 14 kg;

dla chłopców - 20 kg.

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

dla dziewcząt - 8 kg;

dla chłopców - 12 kg.

2) Ręcznym przenoszeniu pod górę, w szczególności po schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia  $30^{\circ}$ , ciężarów o masie przekraczającej:

a) przy pracy dorywczej:

dla dziewcząt - 10 kg;

dla chłopców - 15 kg.

b) przy obciążeniu powtarzalnym:

dla dziewcząt - 5 kg;

dla chłopców - 8 kg.

3) Polegających wyłącznie na przenoszeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów;

4) Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne - wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami;

5) Stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami.

**Wykaz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe (praktyka zawodowa)**

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
  - 1) Porządkowanie i segregowanie archiwum, dokumentacji, księgozbioru itp.;
  - 2) Przenoszenie dokumentacji, materiałów, urządzeń biurowych i sprzętu z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów;
  - 3) Sprzątanie wewnątrz i pomieszczeń obiektów;
  - 4) Prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu;
  - 5) Prace polegające na obsłudze typowych urządzeń biurowych z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym określonych w „Wykazie prac wzbronionych pracownikom młodocianym”;
  - 6) Prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym pod nadzorem;
  - 7) Prace związane z urządzeniem i porządkowaniem pomieszczeń biurowych, lokali, sal konferencyjnych itp. (czynności plastyczne, dekoracyjne);
  - 8) Inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokościach i prac z gorącymi czynnikami.
4. Szczegółowe unormowania w zakresie prac wzbronionych młodocianym zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 2004 r. w sprawie wykazu prac wzbronionych młodocianym i warunków ich zatrudniania przy niektórych z tych prac, stanowiącego załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 sierpnia 2016 r. (poz. 1509).

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet, kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią**

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:
  - 1) Dla kobiet w ciąży:
    - a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
    - b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
    - c) ręczne przenoszenie pod górę:
      1. przedmiotów przy pracy stałej;
      2. przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
      3. oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: 30 N - przy pchaniu, 25 N - przy ciągnięciu.
    - d) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
    - e) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
    - f) przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie;
    - g) prace w pozycji wymuszonej;



- h) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- i) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić, co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
- j) Kobiety w ciąży i opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno zatrudniać w porze nocnej w godzinach nadliczbowych oraz delegować poza stałe miejsce pracy;
- k) Kobiety w ciąży nie wolno wchodzić i schodzić po drabinie;
- l) Kobiety w ciąży nie można zatrudniać w warunkach narażenia na działanie pola magnetycznego wysokiej częstotliwości;
- m) Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

2) Dla kobiet karmiących dziecko piersią:

- a) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1 - 12,5 kJ/min;
- b) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
  - 1. 6 kg - przy pracy stałej;
  - 2. 10 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1.
- c) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg - na wysokość ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m;
- d) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;

- e) ręczne przenoszenie pod górę - po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m - przedmiotów o masie przekraczającej: 4 kg - przy pracy stałej, 6 kg - przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w ust. 1 pkt 1;
- f) oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej: 60 N - przy pchaniu, 50 N - przy ciągnięciu;
- g) ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych (w szczególności beczek, rur o dużych średnicach), jeżeli: masa przetaczanych przedmiotów, po terenie poziomym o twardej i gładkiej nawierzchni, przekracza 40 kg na jedną kobietę lub masa przedmiotów wtaczanych na pochylnie przekracza 10 kg na jedną kobietę;
- h) udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
- i) ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
- j) przewożenie ładunków o masie przekraczającej: 20 kg - przy przewożeniu na taczce po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 15 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%, oraz 70 kg - przy przewożeniu na wózku 2-kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 50 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5% oraz 90 kg - przy przewożeniu na wózku 3- i więcej kołowym po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5% lub 70 kg - po terenie o nachyleniu większym niż 5%.

3. Szczegółowe unormowania w zakresie prac wzbronionych kobietom zawarte są w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. z 1996 r. nr 114 poz. 545 z późniejszymi zmianami).

**Informacja dla pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Bornem Sulinowie  
zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu**

**I. Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej**

Art. 33

1. Kobieta i mężczyzna w Rzeczypospolitej Polskiej mają równe prawa w życiu rodzinnym, politycznym, społecznym i gospodarczym.
2. Kobieta i mężczyzna mają w szczególności równe prawo do kształcenia, zatrudnienia i awansów, do jednakowego wynagradzania za pracę jednakowej wartości, do zabezpieczenia społecznego oraz do zajmowania stanowisk, pełnienia funkcji oraz uzyskiwania godności publicznych i odznaczeń.

**II. Kodeks Pracy**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18 § 3	<p>Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie, których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów - postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.</p>
Art. 18 <sup>3a</sup>	<p>§ 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, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p> <p>§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.</p> <p>§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.</p> <p>§ 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady;</li> <li>2. Niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).</li> </ol> <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na</p>

	<p>zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 <sup>3b</sup>	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy;</li><li>2. Niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą;</li><li>3. Pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba, że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</li></ol> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 1838 §f, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi;</li><li>2. Wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 1838 § 1;</li><li>3. Stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność;</li><li>4. Stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</li></ol> <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 1838 § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p>

	<p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd, jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.</p>
Art. 18 <sup>3d</sup>	<p>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.</p>
Art. 183 <sup>o</sup>	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak</p>

	<p>proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
<p>Art. 94 pkt 2b</p>	<p>Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, Pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.</p>
<p>Art. 94<sup>3</sup></p>	<p>§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>