

ZARZĄDZENIE Nr 1 / 2020
DYREKTORA BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ W RADZIŁOWIE
z dnia 03 stycznia 2020 roku

w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Biblioteki Samorządowej w Radziłowie

Na podstawie art. 13 ust. 3 i art. 17 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

Ustalam Regulamin Pracy Biblioteki Samorządowej w Radziłowie stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

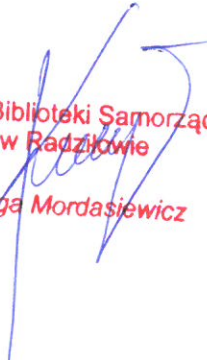
Regulamin podlega podaniu go do wiadomości pracowników w formie poprzez zaznajomienie ich z jego treścią .

§3

Traci moc Regulamin Wynagradzania Pracowników Biblioteki Samorządowej w Radziłowie wprowadzony zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Samorządowej w Radziłowie z dnia 31 czerwca 2016 roku.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania treści regulaminu do wiadomości pracowników.


Dyrektor Biblioteki Samorządowej
w Radziłowie
Kinga Mordasiewicz

Regulamin pracy Biblioteki Samorządowej w Radziłowie wprowadzony został zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z dnia 03 stycznia 2020 roku.

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI SAMORZĄDOWEJ W RADZIŁOWIE

I Przepisy wstępne

§ 1

1. Postanowienia niniejszego Regulaminu Pracy określają organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Biblioteki Samorządowej w Radziłowie zwanej dalej "Pracodawcą" oraz pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniami Regulaminu. Potwierdzający to dokument zaopatrzony w podpis pracownika i datę zostanie dołączony do jego akt osobowych.

II Obowiązki pracowników

§3

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, starannie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

§4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać ustalonego czasu,
- 2) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
- 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 4) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić swoje umiejętności,
- 5) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegać w zakładzie pracy współżycia społecznego,
- 7) po zakończeniu pracy należyście zabezpieczyć urządzenia i pomieszczenia pracy,
- 8) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,

- 9) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.

III Czas pracy

§5

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece określają przepisy kodeksu pracy, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niniejszy Regulamin Pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§6

Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodobowym tygodniu pracy.
Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§ 7

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

§ 8

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest stawić się punktualnie w miejscu pracy i potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecności.
Pracownicy pracują w systemie zmianowym zgodnie z ustalonym harmonogramem:
 - a) I zmiana – od godz. 7.30 do godz. 15.30.
 - b) II zmiana – od godz. 11.00 do godz. 19.00.
2. Pracownicy mogą być zatrudniani na polecenie przełożonego, jeżeli wymagają tego potrzeby Biblioteki.
3. Za pracę o której mowa w ust. 2 pracownikowi przysługuje czas wolny albo wynagrodzenie za godziny nadliczbowe na zasadach określonych w kodeksie pracy oraz ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

4. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej sześć godzin mogą korzystać z 15 – minutowej przerwy w pracy wliczanej do czasu pracy.

§ 10

1. Pracownicy Biblioteki pracują według ustalonego harmonogramu.
2. Biblioteka pełni dyżury w soboty z zastrzeżeniem ust.3.
3. Dni pracy i dni wolne od pracy oraz zmiany określa harmonogram pracy.

§ 11

1. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor może wprowadzić inne godziny pracy zmian niż określone w §9 ust.1 a także inne dni i godziny pracy.
2. W uzasadnionych wypadkach Dyrektor Biblioteki może wyrazić zgodę pracownikom na indywidualny czas pracy pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia funkcjonowania Biblioteki.

§ 12

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

IV Obowiązki pracodawcy

§ 13

Pracodawca jest obowiązany:

- 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,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 5) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracownika,
- 6) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7) monitorować ważność okresowych badań zdrowia pracowników.

V Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 14

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy / osoby upoważnionej / na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.

§ 15

Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielany urlop bezpłatny.

§ 16

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu w celu sprawowania opieki osobistej nad dzieckiem (urlop wychowawczy).

§ 17

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

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
- 2) w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich, oddawania krwi albo przeprowadzenia zleconych okresowych badań .
- 3) w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 18

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla uregulowania spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w czasie pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zaistnieje potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§ 19

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas:

- 1) 2 dni –w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, w razie śmierci małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień –w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu dziadka, babci, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącego pod jego bezpośrednią opieką.

§ 20

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI Termin, miejsce czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 21

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

§ 22

W Bibliotece stosuje się czasową oraz czasowo –premiową formę wynagrodzenia.

§ 23

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - 1) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nagród jubileuszowych,
 - 3) odpraw i nagród z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników sfery budżetowej.

§ 24

Wynagrodzenie wypłaca się 1 raz w miesiącu, w terminie od 25 dnia każdego miesiąca do dnia 30 każdego miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.

§ 25

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.

§ 26

Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

VII Wyróżnienia i nagrody

§ 27

Pracownikom mogą być przyznane przez Dyrektora Biblioteki nagrody pieniężne.

VIII Bezpieczeństwo, higiena i ochrona przeciwpożarowa

§ 28

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. O ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy w zakładzie pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 29

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
- 2) prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie pracowników prowadzone jest jako:
 - a) szkolenie wstępne stanowiskowe przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku,

- b) szkolenie okresowe nie rzadziej niż co 3 lata
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki,
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy.

§ 30

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz uczestniczyć w szkoleniu i w instruktażach z tego zakresu,
 - 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
 - 3) dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu (stanowisku) pracy,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu zasad dotyczących BHP
 - 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie.
2. Zabrania się pracownikom:
 - 1) uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zadań zleconych przez pracodawcę,
 - 2) samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 - 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 31

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe, badania lekarskie, szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§ 32

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik

ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX Ochrona pracy kobiet

§ 33

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 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).

§ 34

1. 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, oraz wszelkie prace ujęte w § 16 ust. 3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 35

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa ta nie przysługuje.
3. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:

- 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 36

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani delegować poza stałe miejsce zatrudnienia.

X Dyscyplina pracy

§ 37

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego i podać przewidywany okres nieobecności.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany do powiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę uznaje się datę stempla pocztowego.

§ 38

Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien się usprawiedliwić u pracodawcy podając przyczynę spóźnienia. Czas spóźnienia podlega odpracowaniu.

§ 39

W Bibliotece prowadzona jest „Ewidencja wyjść służbowych” i „Ewidencja wyjść prywatnych”. Wyjścia prywatne podlegają odpracowaniu.

§ 40

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy i BHP oraz przeciwpożarowego mogą być stosowane kary upomnienia, nagany lub kara pieniężna.

XI Przepisy końcowe

§ 41

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.

§ 42

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 19 lipca 2016r. tj. po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób zwyczajowo przyjęty u pracodawcy.
2. Podanie niniejszego Regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez zapoznanie się z nim, co pracownik potwierdza swoim podpisem.