

ZARZĄDZENIE Nr 5/ 2007

Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Michałowie

z dnia 1 sierpnia 2007 roku

**w sprawie: wprowadzenia regulaminu pracy Gminnej Biblioteki Publicznej
w Michałowie**

Na podstawie art.104, 104¹⁻³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

ustala się, co następuje:

§ 1.

W celu uregulowania organizacji pracy i porządku wewnętrznego w bibliotece oraz określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy ustala się Regulamin Pracy GBP, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Michałowie
mgr Dorota Babenek

Regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Michałowie

I. Przepisy wstępne

§1

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy określają organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Biblioteki Publicznej w Michałowie zwanej dalej "Pracodawcą" oraz pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną w Michałowie.

§2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datą zostanie dołączone 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, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
2. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
4. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
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.

§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 pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§6

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

III. Czas pracy

§7

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

§8

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

§9

1. Pracownicy pracują w systemie zmianowym zgodnie z ustalonym harmonogramem:
 - a. I zmiana: od godziny 9⁰⁰ do 17⁰⁰
 - b. II zmiana; od godziny 12⁰⁰ do 20⁰⁰,
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.

§10

1. Pracownicy Biblioteki Publicznej w Michałowie pracują według ustalonego harmonogramu.
2. Biblioteka w Michałowie pełni dyżury w sobotę i niedzielę 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 Publicznej może wyrazić zgodę pracownikom na indywidualny czas pracy pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia funkcjonowania filii Biblioteki.

§12

Pracownik obowiązany jest stawić się punktualnie w miejscu pracy i potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecności.

§13

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

§14

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

IV. Obowiązki pracodawcy

§15

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 pracy,
3. zapewnić pracownikom materiały a także odzież ochronną oraz środki ochrony indywidualnej,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematycznie szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
7. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. prowadzić okresowe badania zdrowia pracowników.

V. Urlopy i zwolnienia z pracy

§16

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności 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 nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§17

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

§18

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

§19

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany 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. stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych , o zwalczaniu gruźlicy albo stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
 - d. oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,
 - e. uczestniczenia w akcji ratowniczej Górskiego Ochotniczego Pogotowia Ratunkowego jeżeli pracownik jest członkiem GOPR,
 - f. uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
3. w celu występowania w charakterze:
 - a. biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym,
 - b. strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§20

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§21

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

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

§22

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§23

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

§24

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

§25

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:
 - a. wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b. nagród jubileuszowych,
 - c. odpraw i nagród z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego dla pracowników sfery budżetowej.

§26

Wynagrodzenie wypłaca się 1 raz w miesiącu, w danym miesiącu w jednym z ostatnich czterech dni tego miesiąca.

§27

1. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

VII. Wyróżnienia i nagrody

§28

Pracownikom mogą być przyznane przez Dyrektora Biblioteki nagrody i wyróżnienia.

VIII. Bezpieczeństwo, higiena i ochrona przeciwpożarowa

§29

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.

§30

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematycznie szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie pracowników prowadzone jest jako:
 - a. szkolenie wstępne ogólne przed dopuszczeniem do wykonywania pracy,
 - b. szkolenie wstępne stanowiskowe przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - c. szkolenie wstępne podstawowe w okresie 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy na określonym stanowisku,
 - d. szkolenie okresowe nie rzadziej niż co 3 lata.
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.
5. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego pracy oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
6. wydawać pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzież i obuwie robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej lub wypłacać z tego tytułu ekwiwalent. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
7. Wskazać i zapewniać pracownikom odpowiednio zabezpieczone miejsca na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania, wyposażenia osobistego oraz przydzielonych narzędzi pracy.

§31

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności pracownik jest obowiązany:
 1. znać przepisy i zasady BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i w instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,

2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy,
 4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
 5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 6. niezwłocznie zawiadamiać 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,
 7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.
2. Zabrania się pracownikom:
1. uruchamiania się i posługiwania się urządzeniami i narzędziami niezwiązanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych pracownikom zadań i czynności,
 2. samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 3. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i narzędzi, ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§32

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, badania lekarskie, szkolenia w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej oraz po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą. W razie niespełnienia tych wymogów pracownik nie zostanie dopuszczony do pracy i jego nieobecność w pracy zostanie uznana za nieusprawiedliwioną.

§33

1. Pracodawca wydaje pracownikom środki higieny osobistej w postaci mydła oraz ręczników jednorazowych na bieżąco według potrzeb.

§34

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 nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

IX. Ochrona pracy kobiet

§35

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola magnetycznego wysokiej częstotliwości, prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalne wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio,
2. w ciąży w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

§36

1. Nie wolno delegować kobiet w ciąży bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani delegować poza miejsce pracy.

§37

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 stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§38

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

X. Dyscyplina pracy

§39

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 1. niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 2. chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§40

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

§41

W Bibliotece i Filiach prowadzona jest "Ewidencja wyjazdów służbowych" i "Ewidencja wyjazdów prywatnych". Ewidencje prowadzi każda placówka. Wyjścia prywatne podlegają odpracowaniu.

§42

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz p.poz. mogą być stosowane kary upomnienia, nagany lub kara pieniężna.

XI. Przepisy końcowe

§43

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

§44

1. Regulamin wchodzi w życie w dniu 1 sierpnia 2007 roku.
2. Podanie niniejszego regulaminu do wiadomości pracowników następuje poprzez zapoznanie się z nim, co pracownik potwierdza swoim podpisem.

Izbuczyk Marta
Cmako wita E
ju -
Biaty Holine

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Michałowie
mgr Dorota Bębenek