

Regulamin pracy

Załącznik do zarządzenia Dyrektora Biblioteki

Samorządowej w Radziłowie nr 3/16

Regulamin pracy Biblioteki Samorządowej w Radziłowie wprowadzony został zarządzeniem Dyrektora Biblioteki z dnia 30 czerwca 2016 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 należy zabrać 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. 15.45
 - 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 ostatnim dniu tego 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 pracowników 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:
 2. znać przepisy i zasady BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz uczestniczyć w szkoleniu i w instruktażach z tego zakresu,
 3. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
 4. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu (stanowisku) pracy,
 5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 6. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu zasad dotyczących BHP
 7. 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 oddalenie się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia

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 ¼ 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:
 - zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 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. 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.

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Kinga Mordasiewicz - Dyrektor Biblioteka Samorządowej w Radziłowie

Data wytworzenia: **2016-06-30**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Modyfikujący: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2019-04-01**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2019-04-01**