

Zarządzenie Nr 3 / 2016
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Michowie z dnia 15 grudnia 2016r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy
Gminnej Biblioteki Publicznej w Michowie

Na podstawie art.104z § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
(tekst jednolity : Dz .U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zmianami) zarządzam co
następuje :

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Michowie określający
organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki
pracodawcy i pracowników.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie od dnia podania go do wiadomości pracowników
oraz podpisania przez każdego z nich.

Dyrektor GBP

Jadwiga Kruczek

REGULAMIN PRACY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W MICHOWIE

Na podstawie art. 104z § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy/ tekst jedn.: Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm./- ustaliam co następuje:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Pracy Biblioteki określa organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy Biblioteki oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

1. Postanowienia Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowiska oraz okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Przepisów Regulaminu nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów niż umowa o pracę.

§ 3

1. Regulamin pracy winien być podany do wiadomości wszystkich zatrudnionych pracowników.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.

§ 4

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy- oznacza to Kodeks Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie dotyczące pracowników instytucji kultury,
2. pracodawcy, należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Michowie,
3. pracownika, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie powołania, mianowania i umowy o pracę.

§ 5

Za przestrzeganie przepisów Regulaminu odpowiedzialny jest Dyrektor Biblioteki.

II. Organizacja pracy

§ 6

1. Podział zadań pomiędzy pracownikami oraz przydział prac dla poszczególnych pracowników jest dokonywany przez Dyrektora.
2. Pracownik wykonuje pracę zgodnie z określonym w umowie o pracę zakresem czynności.
3. Wyposażenie pracownika w materiały oraz sprzęt niezbędny do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku zabezpiecza Dyrektor.
4. W przypadku dłuższej nieobecności pracownika Dyrektor wyznacza zastępstwo w celu niedopuszczenia do zakłóceń w pracy placówek.

III. System i rozkład czasu pracy i okresy rozliczeniowe oraz usprawiedliwienia nieobecności i spóźnienia.

§ 7

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie biblioteki lub innym miejscu wyznaczonym przez Dyrektora do wykonania określonego zadania.
2. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Czas pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie umowa o pracę.
4. Godziny pracy GBP i Filii Rudno są następujące:

GBP w Michowie:

Poniedziałek	
Wtorek	
Czwartek	9.00 – 17.00
Piątek	
Środa	7.30 – 15.30

W miesiącach letnich tj. czerwiec, lipiec, sierpień, wrzesień biblioteka za zgodą przełożonego tj. Wójta Gminy może być czynna:

Poniedziałek	
Wtorek	8.00 – 16.00
Czwartek	
Piątek	

Środa 7.30 – 15.30

Filia Rudno:

Poniedziałek

Wtorek

Środa 8.00 – 16.00

Piątek

§ 8

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy swoim podpisem na liście obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Dokumentacją stanowiącą wykorzystanie czasu pracy są:
 - a/ lista obecności,
 - b/ ewidencja wyjazdów służbowych /delegacje/,
 - c/ ewidencja zwolnień od pracy oraz nieobecności w pracy,
 - d/ ewidencja urlopów,
 - e/ ewidencja spóźnień do pracy,
3. Listę obecności oraz ewidencje wymienione w ust. 2 prowadzi Dyrektor biblioteki.
4. Listę obecności po zakończeniu roku Dyrektor przekazuje do wglądu w Urzędzie Gminy.

§ 9

1. O niemożności stawienia się w pracy z przyczyny z góry uzasadnionej pracownik winien poinformować Dyrektora, a Dyrektor – Wójta Gminy lub Sekretarza Urzędu Gminy.
2. W razie niestawienia się w pracy poza przypadkami określonymi w ust. 1, o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pracownik winien poinformować pierwszego dnia nieobecności i nie później niż w dniu następnym.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście telefonicznie lub przez inne osoby.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 jest usprawiedliwione, jeśli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 10

Nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy a w szczególności:

- 1/ niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub izolacją z powodu choroby zakaźnej
- 2/ odsunięcie od pracy na podstawie zaświadczenia /decyzji/ lekarza, komisji lekarskiej lub inspektora sanitarnego, jeżeli pracownik nie może być zatrudniony przy innej pracy odpowiedniej do jego stanu zdrowia
- 3/ choroba członka rodziny, wymagająca sprawowania osobistej opieki pracownika nad chorym.
- 4/ konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8.

Za czas usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracownikowi przysługuje zasiłek na zasadach określonych odrębnymi przepisami uwzględniając wynagrodzenie zasadnicze i dodatek stażowy.

§ 11

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie spraw prywatnych, społecznych itp. powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. Pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2, jeżeli otrzymał zgodę Dyrektora, Dyrektor Wójta lub Sekretarza Urzędu.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i wyjść poza budynek Biblioteki po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora, Dyrektor Wójta lub Sekretarza Urzędu.
6. Pracownik opuszczający pomieszczenie, w którym pracuje obowiązany jest każdorazowo poinformować współpracownika o miejscu swojego pobytu i godzinie powrotu.
7. W przypadku gdy pracownik samodzielnie zajmuje pomieszczenie obowiązany jest umieścić odpowiednią informację na drzwiach wejściowych.

§ 12

1. Przebywanie pracowników na terenie Biblioteki poza wyznaczonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody lub polecenia przełożonego.
2. Pracownikowi, który na polecenie przełożonego wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu przysługuje w zamian dzień wolny udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.

§ 13

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, mogą korzystać z 15- minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy.
2. Czas przerwy nie może jednak zakłócać normalnego toku pracy placówki.

IV. Ogólne uprawnienia i obowiązki pracowników.

§ 14

1. Każdy pracownik GBP i Filii bibliotecznej podlega Dyrektorowi GBP od którego otrzymuje zadania i polecenia służbowe i przed którymi jest odpowiedzialny za wyniki swej pracy.

2. Dyrektor GBP ma prawo oddelegować pracownika GBP i Filii czasowo do pracy w innej placówce bibliotecznej gminy.
3. Każdy pracownik obowiązany jest wykonywać sumiennie i prawidłowo powierzone mu obowiązki i polecenia przełożonych.
4. W miejscu pracy pracownik zobowiązany jest do :
 - a/ przestrzegania ustalonego porządku i regulaminu pracy,
 - b/ przestrzegania ustalonej organizacji czasu pracy,
 - c/ ochrony majątku biblioteki
 - d/ zachowania porządku na swoim stanowisku pracy oraz dbania o czystość i porządek we wszystkich pomieszczeniach biblioteki,
 - e/ przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz brać udział w organizowanych szkoleniach i instruktażach w tym zakresie,
 - f/ sumiennie, rzetelnie i bezstronnie wykonywać powierzone obowiązki i polecenia służbowe swoich przełożonych,
 - g/ zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach z czytelnikami, współpracownikami, zwierzchnikami i podwładnymi,
 - h/ stale podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić się w wykonywaniu powierzonych zadań.

§ 15

1. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest opuścić budynek biblioteki po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy i zabezpieczeniu pomieszczenia biblioteki oraz sprawdzeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód.
2. Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu biblioteki pracownicy ponoszą odpowiedzialność według zasad określonych w artykule 114-127 Kodeksu Pracy.

V. Podstawowe obowiązki pracodawcy.

§ 16

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- 1/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy
- 2/ zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy
- 3/ zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie BHP
- 4/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- 5/ stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy
- 6/ prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników a po rozwiązaniu lub wygaśnięciu stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy
- 7/ przeciwdziałać mobbingowi
- 8/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i należności pracownicze
- 9/ zabezpieczyć pracownikowi stanowisko pracy w niezbędne materiały i narzędzia pracy.

VI. Urlopy i zwolnienia od pracy.

§ 17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami Kodeksu Pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę uzyskuje prawo do urlopu z upływem miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

§ 18

1. Udzielanie i wykorzystywanie urlopów pracowników powinno być zgodne z ustalonym planem i nie może powodować zakłóceń organizacji pracy Bibliotek oraz bieżącej realizacji zadań.
2. Plan urlopów ustala Dyrektor GBP najpóźniej do końca każdego roku z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Biblioteki.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 12 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Plan urlopów podaje Dyrektor do wiadomości pracowników. Każdy pracownik powinien być powiadomiony o terminie urlopu nie później jak na miesiąc przed jego rozpoczęciem.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowanego ważnymi względami. Przesunięcie terminu urlopu przez Dyrektora jest dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Bibliotek, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.

§ 19

Przed rozpoczęciem urlopu pracownik powinien załatwić wszystkie przydzielone mu do wykonania zadania a w wyjątkowych przypadkach sprawy nie załatwione przekazać osobie, która go zastępuje.

§ 20

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Pracownikowi za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony porozumieniem między pracodawcami.
4. Okres urlopu, o którym mowa w ust. 3 wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze w zakładzie udzielającym urlopu bezpłatnego /Bibliotece/.

§ 21

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1/ w celu sprawowania osobistej opieki na swoim dzieckiem /urlop wychowawczy/
- 2/ podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych bez skierowania z Biblioteki
- 3/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy w celu:

- 1/ wykonywania zadań lub czynności:
 - ławnika w sądzie,
 - obowiązku świadczeń osobistych,
- 2/ stawienia się na wezwania organu administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego postępowanie w sprawie wykroczenia.
- 3/ przeprowadzenia badań lekarskich obowiązkowych i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym od pracy,
- 4/ oddania krwi albo przeprowadzenia okresowych badań lekarskich,
- 5/ wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń,
- 6/ wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji.

§ 23

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- a/ ślubu pracownika- przez 2 dni
- b/ urodzenia dziecka pracownikowi- przez 2 dni
- c/ ślubu dziecka- przez 1 dzień
- d/ zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki- przez 2 dni
- e/ zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka a także osoby pozostającej na utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką- przez 1 dzień
- f/ opieki nad dzieckiem do lat 14- przez 2 dni.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 24

1. Obowiązkiem każdego pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP określonych Kodeksem Pracy i przepisami wykonawczymi.
2. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad BHP powinno być przez pracownika potwierdzone na piśmie.

§ 25

Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych określonych ustawą o ochronie p.poż. / Dz. U. Nr 20 poz. 120 z 1975 / a w szczególności:

- a/ alarmowanie najbliższej jednostki straży pożarnej, Komendy Policji, Wójta Gminy oraz innych pracowników o fakcie wykrycia pożaru.
- b/ przystąpienia niezwłocznie do akcji ratowniczej i podporządkowanie się w tym zakresie zarządzeniom kierującego akcją ratowniczą.
- c/ nie pozostawianie w pomieszczeniach bibliotecznych po zakończeniu pracy nie wyłączonych punktów świetlnych i innych urządzeń elektrycznych.
- d/ nie przechowywanie w biurkach, szafach itp. materiałów i płynów łatwopalnych.
- e/ szczególne obowiązki związane z ochroną p. poż. Określa wywieszona w widocznym miejscu instrukcja p.poż., która powinna być znana wszystkim pracownikom.

VIII. Postanowienia końcowe

§ 26

Sprawy nie objęte regulaminem rozstrzyga dyrektor GBP informując w sprawach istotnych Wójta Gminy.

Zmiany w regulaminie mogą być dokonane tylko Zarządzeniem Dyrektora.