

REGULAMIN PRACY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W JEMIELNICY

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Gminnej Bibliotece Publicznej w Jemielnicy zwanej dalej „Biblioteką”, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj zawartej umowy, zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r., poz. 108) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to dyrektora Biblioteki,
- 3) pracowniku – oznacza to osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku pracy,
- 4) przełożonym – oznacza to dyrektora Biblioteki

Konka

II. Prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika

§ 3

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) Zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami.
- 2) Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników w celu osiągnięcia wysokiej wydajności i jakości pracy.
- 3) Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 4) Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie i inne świadczenia.
- 5) Ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- 6) Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
- 7) Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- 8) Przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, traktowaniu i ocenie pracowników.
- 9) Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego.
- 10) Przeciwdziałać zjawisku mobbingu w zakładzie pracy.
- 11) Szanować godność i inne dobra osobiste pracowników.
- 12) Prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację związaną ze stosunkiem pracy.
- 13) 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 wygasł.
- 14) Zapewniać ochronę danych osobowych pracowników.

15) Przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń.

16) Oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko a ponadto informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

17) Zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

18) Zapewnić przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami badań lekarskich pracowników.

2. Pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z treścią tego Regulaminu przed rozpoczęciem pracy oraz po jego zmianach.

3. Pracownik potwierdza na piśmie oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu stanowiące załącznik nr 1 do Regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. 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.

5. Pracodawca nie może dopuścić do pracy pracownika bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

6. W przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni pracownik podlega kontrolnym badaniom lekarskim w celu ustalenia zdolności do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 4

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy oraz okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik;
- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
- 3) wymiarze urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie, rzetelnie, starannie i efektywnie, zgodnie ze swoją najlepszą wiedzą oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- 1) przestrzegać Regulaminu pracy, Regulaminu wynagradzania, Regulaminu organizacyjnego oraz Kodeksu etycznego obowiązującego w Bibliotece i ustalonego porządku pracy;
- 2) przestrzegać ustalonego w bibliotece czasu pracy, sposobu potwierdzania obecności w pracy i zgłaszania nieobecności;
- 3) dążyć do podnoszenia swoich umiejętności i kwalifikacji zawodowych;
- 4) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 6) przestrzegać w bibliotece zasad współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
- 7) dbać o czystość i porządek w Bibliotece, a w szczególności swojego stanowiska pracy, w tym czystości oddanego mu do użytku sprzętu;
- 8) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

3. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.

4. Pracownikowi zabrania się:

1) wnoszenia na teren Biblioteki napojów alkoholowych lub środków odurzających, a także spożywania ich w godzinach pracy, jak i po zakończeniu oraz przychodzenia do pracy po ich spożyciu;

2) palenia tytoniu na terenie Biblioteki;

3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;

4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;

5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem, do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

III. Organizacja pracy

§ 6

1. Dyrektor Biblioteki wyznacza miejsce pracy danego pracownika oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonania obowiązków i przechowywania sprzętów i materiałów.

2. Pracownik przed rozwiązaniem umowy o pracę ma obowiązek rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec Biblioteki, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

3. Zabrania się przebywania w Bibliotece poza czasem pracy, chyba, że pracodawca lub wyznaczona przez niego osoba udzieliła na to zgodę albo że było to konieczne ze względu na dobro pracodawcy.

§ 7

1. Pracownik po zakończeniu pracy jest zobowiązany do:

1) uporządkowania swojego miejsca pracy;

- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektronicznych, elektrycznych, gazowych i wodociągowych;
- 3) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie;
- 4) zamknięcia okien i drzwi.

IV. Rozkład i porządek czasu pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Biblioteki lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę miejscu.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków pracowniczych.
3. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania ustalonego u pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

§ 9

1. Czas pracy osób zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu wynosi nieprzerwanie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do soboty obejmującym 6 – miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika Dyrektor.
3. Do czasu pracy wlicza się 15- minutową przerwę na spożywanie posiłku. Przerwa nie może zakłócać toku pracy.
4. Pracodawca kierując się interesem Biblioteki może wyznaczyć pracownikowi indywidualny rozkład pracy.
5. W tygodniu, w którym wypada sobota pracująca pracownikowi przysługuje inny dzień wolny w danym tygodniu, po wcześniejszym uzgodnieniu terminu z Dyrektorem.
6. Pracodawca ustala rozkład (harmonogram) czasu pracy pracownika w formie pisemnej na okres nie krótszy niż 1 miesiąc.

Kanban

7. Pracownik nie może samodzielnie zmienić harmonogramu czasu pracy bez zgody pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 10

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 ta 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.

V. Wynagrodzenie

§ 11

1. Wyплаты wynagrodzenia dokonuje się w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika.
2. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłacane jest z dołu, nie później jednak niż ostatniego dnia roboczego danego miesiąca kalendarzowego.
3. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków nagród określa Regulamin wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy.

§ 12

Wysokość wynagrodzenia pracownika stanowi informację podlegającą ochronie na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) (Dz.U UE L z 2016 r. nr 119, s. 1, z późn. zm.), zwanego RODO.

Pracownicy posiadający informacje w związku z wykonywaniem swoich obowiązków pracowniczych o wysokości wynagrodzenia innych pracowników zobowiązani są do ich

nieujawniania. Pracownicy powinni zachować jedynie do własnej wiadomości informacje o wysokości swoich składników wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą.

VI. Udzielanie urlopów i zwolnień od pracy

§ 13

1. Pracownik jest obowiązany potwierdzić swoje przybycie do pracy poprzez złożenie podpisu na liście obecności.
2. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

§ 14

1. Pracownik nie powinien załatwiać spraw prywatnych w godzinach pracy.
2. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe załatwienie sprawy prywatnej poza godzinami pracy, pracodawca może wyrazić zgodę na zwolnienie od pracy.
3. W przypadku wyrażenia zgody na zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego. Odpracowanie tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Termin odpracowania ustala pracownik bezpośrednio z przełożonym.

§ 15

1. Pracodawca ma obowiązek zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy lub innych przepisów.
2. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.

§ 16

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych do pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.

Kasuba

4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 17

1. Do końca stycznia każdego roku pracownicy są zobowiązani do wypełnienia kart planów urlopów wypoczynkowych.
2. W planach nie ujmuje się 4 dni urlopu na żądanie.
3. Urlopy winny być udzielane zgodnie z planem urlopów, tak by nie zakłócały prawidłowego funkcjonowania Biblioteki. Pracodawca może nie wyrazić zgody na urlop pracownika poza ustalonym planem.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami urlopu na żądanie, nie później jednak niż do końca września następnego roku.
5. Urlopu udziela Dyrektor Biblioteki a w czasie jego nieobecności, wyznaczony przez niego pracownik.
6. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 18

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu, w każdym roku kalendarzowym (urlop na żądanie).
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu w jakiegokolwiek formie (ustnie, pisemnie, telefonicznie lub mailowo), możliwie jak najwcześniej, nie później niż w dniu rozpoczęcia urlopu do godz. 8.00.
3. Pracownik, który zgłosił zamiar korzystania z urlopu na żądanie w dniu jego rozpoczęcia, wypełnia wniosek urlopowy niezwłocznie po powrocie do pracy.

§ 19

Decyzje w sprawie urlopów bezpłatnych podejmuje wyłącznie Dyrektor.

Kambor

§ 20

Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez Dyrektora lub upoważnioną osobę.

VII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 21

1. Odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy ponosi pracodawca.

2. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

3. Pracodawca ma obowiązek przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony.

Każdy pracownik w momencie przyjęcia do pracy zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z danym stanowiskiem.

4. Osoba szkoląca wydaje zaświadczenie o przeszkoleniu, które po podpisaniu przez pracownika zostaje włączone do akt osobowych.

§ 22

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.

2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.

3. Badania prowadzone są na koszt pracodawcy.

§ 23

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego/Dyrektora.

2. Pracownik, który uległ wypadkowi przy pracy, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego/ Dyrektora.

3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim Przełożonego/Dyrektora.

Kanbu

§ 24

Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych przysługuje:

- a. 5 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy po każdej godzinie nieprzerwanej pracy przy obsłudze takiego monitora
- b. Łączenie naprzemienne pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nieobciążającymi wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach.

VIII. Wyróżnienia i nagrody

§ 25

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań w Bibliotece mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

- pochwała
- dyplom uznania
- nagroda pieniężna

2. Zasady przyznawania nagrody pieniężnej zawarte są w Regulaminie wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Jemielnicy.

IX. Kary porządkowe

§ 26

1. Z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników pracodawca może stosować karę upomnienia lub nagany za nieprzestrzeganie przez pracownika:

- a. Ustalonej organizacji i porządku w pracy.
- b. Przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c. Przepisów przeciwpożarowych.
- d. Przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy.
- e. Usprawiedliwiania nieobecności w pracy.

Konstancja

2. Za rażące naruszenie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy uważa się w szczególności:

- a. Złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie urządzeń, materiałów i narzędzi pracy.
- b. Wykonywanie w czasie pracy prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
- c. Nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
- d. Zakłócanie spokoju i porządku w pracy.
- e. Niekulturalne zachowanie się, lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników, odwiedzających i kontrolujących Bibliotekę.
- f. Dopuszczanie się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników działań lub zachowania, które mogą być kwalifikowane jako mobbing.
- g. Niewykonanie polecenia pracy w godzinach nadliczbowych.

3. Szczegółowy tryb nakładania kar porządkowych, tryb odwoławczy oraz zatarcie kary reguluje Dział IV Kodeksu pracy (art.108-113)

X. Postanowienie końcowe

§27

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.
2. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r .

**Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Jemielnicy**
Kandziora
Barbara Kandziora