

REGULAMIN PRACY

BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY STARGARD SZCZECIŃSKI

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeksu pracy (Dz. U. Nr 24 poz. 141 z późn. zm.) ustaliam co następuje:

I PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki dyrektora i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Każdy pracownik podlega zaznajomieniu z regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, jest dołączone do akt osobowych.

II OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- 2) stosować się do poleceń dyrektora, które dotyczą i nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 3) przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- 4) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w bibliotece porządku,
- 5) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 6) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić swoje umiejętności
- 7) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać dyrektora i bibliotekę na szkodę,
- 9) przestrzegać w bibliotece zasad współżycia społecznego,
- 10) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- 11) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy kartoteki czytelników, dokumentację biblioteki i pomieszczenia pracy.

§ 6

- 1) Wstęp i przebywanie pracownika na terenie biblioteki w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
- 2) Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.

§ 7

Zabrania się pracownikom opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody dyrektora.

§ 8

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach biblioteki.

III CZAS PRACY

§ 9

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

§ 10

1) Czas pracy pracowników biblioteki wynosi 40 godzin na tydzień, tj. 8 godzin na dobę od poniedziałku do piątku lub może być ustalony indywidualnie w postaci zapisu w informacji o warunkach pracy .

2) Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustalają się indywidualnie w postaci zapisu w informacji o warunkach pracy.

§ 11

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

- na stanowiskach obsługi czytelnika - **wypożyczalnia i czytelnia**: 12⁰⁰ - 20⁰⁰

- na pozostałych stanowiskach – czas pracy ustalany jest indywidualnie w dokumencie o nazwie – informacja o warunkach pracy.

§ 12

Pracownicy biblioteki mogą korzystać z 15 minutowej przerwy w pracy na posiłek wliczanej do czasu pracy.

§ 13

1) Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.

2) Przebywanie pracownika na terenie biblioteki, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.

3) Spóźnienia usprawiedliwione muszą być odpracowane w ustalonym terminie.

4) Opuszczenie terenu zakładu pracy w godzinach pracy odnotowuje się w zeszycie wyjść służbowych bądź prywatnych, w zależności od celu.

§ 14

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 15

Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowana z zaznaczeniem na liście obecności, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika dyrektor decyduje komu praca ma być zastępczo przydzielona.

IV OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 16

Do zasadniczych obowiązków dyrektora należy:

1) zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,

2) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

4) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z zachowaniem wymaganych terminów na poszczególnych stanowiskach,

5) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,

6) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w ramach posiadanych środków może pokryć koszty delegacji),

7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków, bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,

8) udostępnianie pracownikom potrzebnych materiałów pracy.

V URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 17

- 1).Urlopu wypoczynkowego pracownikom udziela dyrektor zgodnie z planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia czytelnikom w miarę normalnego toku pracy biblioteki. O ewentualnym zamknięciu w tym czasie wybranego działu biblioteki decyduje dyrektor.
- 2) Okresem udzielenia urlopu wypoczynkowego ustala się miesiące lipiec i sierpień.
- 3) Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na karcie urlopowej.
- 4) Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
- 5) Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego - dyrektor jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
- 6) Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca marca następnego roku.
- 7) Na czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.

§ 18

Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 19

Na zasadach określonymi przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) skierowania do pracy za granicą.

§ 20

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika z pracy w celu wykonania następujących zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) obowiązku świadczeń osobistych,
- c) stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium, sądu pracy,
- d) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- e) oddania krwi.

§ 21

- 1) Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
- 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.

§ 22

Dyrektor 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, ojca, matki, ojczyma lub macochy
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 23

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

VI BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 24

Dyrektor jest zobowiązany:

- 1) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) organizować systematycznie szkolenia pracowników z bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 3) organizować prace w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 5) zapewnić pracownikom środki higieny.

§ 25

Wszyscy nowo przyjęci pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 26

Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych. Kobiety w ciąży lub opiekującej się dzieckiem do lat 4 nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 27

- 1) Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych 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.

VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 28

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

§ 29

Wysokość wynagrodzenia ustalana jest indywidualnie w oparciu o zapisy Regulaminu Wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Stargard Szczeciński.

§ 30

- 1) Wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu w dniu 27 każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim. W szczególnych przypadkach np. zbliżających się świąt Bożego Narodzenia lub Wielkanocnych dyrektor może zdecydować o wcześniejszej wypłacie wynagrodzenia.
- 2) Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do wydania paska wypłaty.

§ 31

1) Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek oszczędnościowo -rozliczeniowy pracownika, w oparciu o złożone przez niego oświadczenia woli z podaniem nr rachunku.

§ 32

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

VIII NAGRODY

§ 33

1) Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć efektów w pracy mogą być przyznawane premie i nagrody zgodnie z obowiązującym Regulaminem Wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Stargard Szczeciński.

IX DYSCYPLINA PRACY

§ 34

Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez dyrektora, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
- 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
- 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
- 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
- 5) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej pracownika w granicach 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 35

- 1) O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić dyrektora biblioteki.
- 2) Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy.
- 3) W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić dyrektora Biblioteki o przyczynie nieobecności osobiście, przez inne osoby lub telefonicznie.

§ 36

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do dyrektora Biblioteki.

X SANKCJE PORZĄDKOWE

§ 37

- 1) W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
 - c) spożywa alkohol w czasie pracy,
 - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymywanymi od dyrektora wskazówkami,
 - e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego i współpracowników,
 - f) nie przestrzega tajemnicy służbowej,mogą być stosowane kary:
 - kara upomnienia,
 - kara nagany.
- 2) Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożycia alkoholu w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 38

Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się w aktach pracownika.

§ 39

- 1) Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
- 2) Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
- 3) Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 40

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak za każdy dzień nie usprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wpłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 41

- 1) Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracownika.
- 2) Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 42

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 43

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

Stargard Szczeciński 31.03.2010r.