

REGULAMIN PRACY POWIATOWEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SIERADZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu przyjęto na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r., poz. 1666).
2. Regulamin Pracy **ustala** organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników.
3. Regulamin Pracy **obowiązuje** wszystkich Pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto.

§ 2

Ilekrót w regulaminie pracy jest mowa o:

- **Regulaminie** - należy przez to rozumieć Regulamin pracy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu.
- **Przepisach prawa pracy** - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.
- **Pracodawcy** - rozumie się przez to Powiatową Bibliotekę Publiczną w Sieradzu.
- **Pracowniku** - rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Sieradzu.

§ 3

Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, a zapoznanie się z jego treścią Pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajomić 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, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwić Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. **Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:**
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - b) dokładne i sumienne realizowanie obowiązujących standardów, procedur, instrukcji i innych zarządzeń Pracodawcy,
 - c) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - d) przestrzeganie Regulaminu Pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - e) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - f) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a w szczególności informacji dotyczących systemów zabezpieczających, rozmieszczenia zbiorów, dozoru, wartości zbiorów i cen (w tym cen zakupu),
 - g) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - h) przestrzeganie przepisów Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - i) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - j) kulturalne i taktowne zachowywanie się w stosunku do czytelników biblioteki (uczestników imprez okolicznościowych, interesantów).

3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować Pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych wymaganych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a zwłaszcza mających wpływ na prawidłową wypłatę wynagrodzenia i innych świadczeń.
4. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania Kodeksu etyki.

§ 6

1. Eliminowanie wszelkich przejawów dyskryminacji i mobbingu jest w interesie zarówno Pracowników, jak i Pracodawcy.
2. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu wobec swoich współpracowników.
4. Każdy Pracownik obowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone w zakładzie pracy przejawy dyskryminacji lub mobbingu.
5. Wszelkie informacje dotyczące zdarzeń o charakterze dyskryminacji lub mobbingu Pracownicy powinni niezwłocznie zgłaszać przełożonemu lub bezpośrednio Dyrektorowi.
6. Pracodawca obowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie zdarzeń o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz do przeciwdziałania takim zdarzeniom.

§ 7

Pracownik nie jest upoważniony do **udzielania mediom informacji** dotyczących Pracodawcy, chyba że za wiedzą i zgodą Dyrektora.

III. ORGANIZACJA PRACY

§ 8

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy poprzez bieżące i czytelne podpisywanie listy obecności.
2. Obecność Pracownika w czasie pracy liczy się od momentu stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym w danym dniu stanowisku pracy.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zgody Pracodawcy i odnotowania w **Księżce wyjść**.
5. Czas wyjść pracowników w godzinach pracy w celach prywatnych jest sumowany po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego i podlega odpracowaniu.

§ 9

1. Pracownik obowiązany jest dbać o **czystość i porządek na stanowisku pracy** i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Spożywanie posiłków jest możliwe podczas przerwy w pracy, w miejscu do tego wyznaczonym przez Pracodawcę.
3. Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o wszelkich przeszkodach w prawidłowym wykonywaniu pracy.

4. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać mienie Pracodawcy w należyłym stanie oraz wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie w celu świadczenia pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest korzystać z mienia należącego do Pracodawcy (np. urządzeń, sprzętu, narzędzi i wyposażenia, w tym sieci informatycznej i programów komputerowych) wyłącznie w celu świadczenia pracy. Korzystanie z mienia Pracodawcy w celach innych niż świadczenia pracy jest dozwolone w zakresie, w jakim dopuszczają to odrębne procedury.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego rozliczenia się z Pracodawcą.

§ 10

1. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia Pracodawcy.
2. Pracownikom zabrania się wnoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów należących do Pracodawcy, w tym materiałów biurowych, sprzętu, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody Pracodawcy, chyba że jest to konieczne w celu wykonywania pracy.
3. Wszelkie zasoby informacji zgromadzone na elektronicznych nośnikach danych są własnością Pracodawcy i nie mogą być usuwane, kodowane, przesyłane lub kopiowane na zewnętrzne nośniki informacji oraz drukowane, bez zgody Pracodawcy, chyba że jest to konieczne w celu wykonywania pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności i zabezpieczenia przed ujawnieniem wszelkich haseł i innych kodów dostępu, jak login, pin itp. Zabronione jest korzystanie z haseł i innych kodów przez Pracownika, któremu nie zostały przypisane.
5. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że pomieszczenia oraz mienie Pracodawcy, jak i dane znajdujące się w komputerze służbowym lub w telefonie służbowym, w tym rozmowy telefoniczne, poczta elektroniczna oraz dostęp do Internetu, mogą być monitorowane przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracownikom, czytelnikom oraz ochrony mienia Pracodawcy, wyjaśnienia skarg i reklamacji oraz kontroli aktywności zawodowej Pracowników.
6. Pracodawca jest uprawniony do rozpowszechniania wizerunku Pracownika w zakresie dokumentującym działalność Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu w przypadku, gdy wizerunek pracownika jest ściśle związany z publicznym charakterem wykonywanej pracy (np. uczestnictwo w imprezach organizowanych przez Bibliotekę).

§ 11

Po zakończeniu pracy Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego uporządkowania i zabezpieczenia miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) uporządkowania i zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczonym,
- 2) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie,
- 3) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zamknięcia okien, w związku z zakończeniem pracy przez zakład pracy,

- 4) sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

§ 12

Zabronione jest palenie tytoniu na terenie Biblioteki. Zakaz dotyczy także korzystania z e-papierosów i podobnych urządzeń.

§ 13

1. Pracownikowi zabrania się wnoszenia do zakładu pracy, jak też spożywania (zażywania) w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy alkoholu oraz środków odurzających, psychotropowych, narkotyków itp.
2. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w stanie umożliwiającym mu prawidłowe świadczenie pracy. W szczególności zabronione jest stawienie się do pracy lub przebywanie pod wpływem środków wymienionych w pkt. 1.
3. Każdy Pracownik, który poweźmie uzasadnione podejrzenie, że inny Pracownik naruszył którykolwiek z obowiązków zachowania trzeźwości lub zachowania pełnej świadomości, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, podjąć wszelkie czynności konieczne do usunięcia zagrożenia porządku pracy albo zdrowia lub życia.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik naruszył którykolwiek z obowiązków zachowania trzeźwości lub zachowania pełnej świadomości, Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie Pracodawcy, w tym osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w pkt. 4, badaniu stanu trzeźwości Pracownika, jak też badanie stanu odurzenia, przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Jeżeli kontrola potwierdzi podejrzenia, Pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.
6. Z czynności podjętych w celu stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku zachowania trzeźwości oraz zachowania świadomości sporządza się niezwłocznie protokół.

§ 14

1. O bieżących sprawach dotyczących organizacji pracy, w tym o zarządzeniach wewnętrznych Pracodawcy, Pracownicy informowani są pisemnie, pocztą elektroniczną na wewnętrznym serwerze.
2. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami o bieżących sprawach dotyczących organizacji pracy i stosować się do ich treści.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 15

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala umowa o pracę oraz Regulamin

wynagradzania pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu.

2. Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Indywidualne wynagrodzenie Pracownika objęte jest tajemnicą. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących wynagradzania, nieujawnionych do wiadomości publicznej, chyba że obowiązek ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa.

§ 16

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku, gdy ostatni dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, wypłat dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ostatni dzień miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się przelewem na wskazane przez Pracownika konto bankowe.
3. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – mogą być potrącane inne należności wyłącznie w wysokości i na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

V. SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne harmonogramy pracy.
4. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego u Pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczynanie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

§ 18

1. W zakładzie pracy obowiązują następujące **systemy czasu pracy**:
 - a) system podstawowy czasu pracy,
 - b) system równoważnego czasu pracy.
2. **W systemie podstawowym**, czas pracy Pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Wszystkich Pracowników obowiązuje system podstawowego czasu pracy, chyba że w stosunku do danego Pracownika lub grupy Pracowników zostanie ustalony przez Pracodawcę inny system czasu pracy.
4. **W systemie równoważnym**, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 19

1. Rozkład godzin pracy w Bibliotece przedstawia się następująco:
 - a) pracownicy zatrudnieni w dziale organizacyjno-administracyjnym, w księgowości, a także instruktor ds. sieci bibliotek samorządowych i instruktor ds. gromadzenia i opracowania zbiorów pracują od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁴⁵ do 15⁴⁵,
 - główny specjalista ds. obsługi urządzeń komputerowych - od poniedziałku do piątku w godzinach 8⁰⁰ - 14⁰⁰
 - robotnik gospodarczy - od poniedziałku do piątku w godzinach 11⁰⁰ - 17⁰⁰
 - b) pracownicy działu udostępniania zbiorów i promocji książki, biblioteki dla dzieci i młodzieży oraz działu informacyjno-bibliograficznego rozpoczynają i kończą pracę w godzinach ustalonych przez Pracodawcę, a mianowicie od poniedziałku do piątku:

I zmiana	w godzinach	7 ⁴⁵	-	15 ⁴⁵
II zmiana	w godzinach	10 ⁰⁰	-	18 ⁰⁰
w wyznaczone soboty (dyżur)	w godzinach	10 ⁰⁰	-	15 ⁰⁰
2. W systemie podstawowym okres rozliczeniowy ustala się na 4 miesiące, a w systemie równoważnym na 3 miesiące.
3. Pracownikom mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.

§ 20

1. Rozkład czasu pracy (harmonogram) Pracownika jest ustalany przez Pracodawcę na okres nie krótszy niż 2 tygodnie. Pracodawca określa stanowiska pracy wymagające ustalenia harmonogramu.
2. Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy lub na wniosek Pracownika. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu bez zgody Pracodawcy.

§ 21

Pracodawca przy organizowaniu pracy oraz zastosowaniu określonego systemu i rozkładu czasu pracy zobowiązany jest do zapewnienia Pracownikowi odpowiedniego **okresu odpoczynku** - minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego - na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

§ 22

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo **do przerwy w pracy trwającej 15 minut**, wliczanej do czasu pracy.

§ 23

1. W związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, Pracownik może być zobowiązany przez Pracodawcę do pracy **w godzinach nadliczbowych** w liczbie nieprzekraczającej 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

VI. NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§ 24

1. W razie spóźnienia się do pracy, Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o przyczynach spóźnienia.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, **nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.**
4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.

§ 25

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę swojej nieobecności poprzez przedstawienie niezbędnych dowodów lub złożenie pisemnych wyjaśnień.
2. Pracodawca otrzymuje drogą elektroniczną informację od ZUS o niezdolności do pracy wskazanego pracownika, co jednak nie zwalnia go z obowiązku usprawiedliwienia swojej nieobecności.

§ 26

1. Pracownik jest zobowiązany do załatwienia spraw prywatnych poza godzinami pracy.
2. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nie jest to możliwe załatwienie sprawy prywatnej poza godzinami pracy, Dyrektor może wyrazić zgodę na zwolnienie od pracy.
3. W przypadku wyrażenia zgody na wniosek o 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 nie może przypadać później niż w miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce wyjście prywatne Pracownika.
5. Dopuszcza się możliwość rozliczenia wyjścia prywatnego z czasu nadpracowanego przez Pracownika.
6. Dyrektor może zwolnić Pracownika z obowiązku odpracowania zwolnienia, jednakże w takim przypadku Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas wyjścia w miesiącu, w którym miało miejsce zwolnienie w celu załatwienia spraw prywatnych.

§ 27

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić Pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa, np. w celu stawiennictwa w sądzie lub honorowego oddania krwi.

VII. URLOPY PRACOWNICZE

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego **urlopu wypoczynkowego** w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu na żądanie Pracownika.
3. Szczegółowe przepisy dotyczące wymiaru i trybu udzielania urlopów wypoczynkowych zawarte są w przepisach Kodeksu pracy.
4. Urlopu wypoczynkowego udziela Pracodawca biorąc pod uwagę pisemny wniosek Pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
5. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym lub po uzyskaniu pisemnego zawiadomienia od Pracodawcy o zgodzie na wykorzystanie urlopu w określonym terminie.
6. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek Pracownika.
7. Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 29

1. Na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym, Pracodawca jest zobowiązany udzielić Pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu (na żądanie) w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu niezwłocznie, ale nie później niż w dniu rozpoczęcia, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy, a po stawieniu się do pracy niezwłocznie potwierdzić na piśmie wykorzystanie tego urlopu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu zgody Pracodawcy na wykorzystanie urlopu w określonym terminie.
3. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 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.

§ 30

1. Na pisemny wniosek Pracownika umotywowany ważnymi przyczynami Pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego funkcjonowania Biblioteki.

2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 31

1. Przestrzeganie dyscypliny pracy jest jednym z podstawowych obowiązków każdego Pracownika.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzenia przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, Pracodawca może stosować następujące **kary porządkowe**: 1) karę upomnienia, 2) karę nagany.
3. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
4. Szczegółowy tryb stosowania kary porządkowej określają przepisy art. 108 - 113 Kodeksu pracy.

§ 32

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną Pracodawcy według przepisów działu piątego Kodeksu pracy, dotyczących odpowiedzialności materialowej pracowników.
2. Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest zobowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

IX. OCHRONA RODZICIELSTWA I PRACY MŁODOCIANYCH

§ 33

1. **Pracownicy w ciąży** nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 34

1. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Nie wolno dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności z tego zakresu.

§ 35

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie Pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności Pracodawca jest obowiązany:
 - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia Pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki pracy,
 - 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
 - 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianym, Pracownik w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
 - 6) zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 7) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.

§ 36

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy **Pracownik jest obowiązany** w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu, a także o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego 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 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

1. Wszyscy Pracownicy **przed dopuszczeniem do pracy** podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Przeszkolony Pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w pkt. 1 i 2.

§ 38

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z zakładową tabelą stanowisk upoważniających do tego świadczenia.
2. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyty stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przez cały okres używalności.
4. Pracodawca zapewnia odpowiednio wyposażone i sprawne urządzenia higieniczno-sanitarne w mydło i ręczniki higieniczne.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 39

1. **W sprawach nieuregulowanych** w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienia, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu pracy.
3. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 40

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracownikom, tj. z dniem 29 maja 2020 r.



**POWIATOWA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W SIERADZU**

im. Władysława Broniewskiego

98-200 Sieradz, ul. Żwirki i Wigury 4; NIP 827-11-30-233

tel./fax 43 827 16 41, tel. 43 822 36 70, 43 822 36 71

e-mail: info@pbp.sieradz.pl, www.pbp.sieradz.pl

konto: PKO BP S.A. O/Sieradz Nr
60102045640000530200109546

**Zarządzenie Nr 5/2020
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej
im. Władysława Broniewskiego
z dnia 14 maja 2020 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Sieradzu**

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104² § 1 i art. 104³ § 1 i § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu do zapoznania się z Regulaminem Pracy i stosowania postanowień w nim zawartych.

§ 3

1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, tj. z dniem 29 maja 2020 r.
2. Traci moc Regulamin Pracy z dnia 1 marca 2003 roku.

Sieradz, 14 maja 2020 r.



**POWIATOWA BIBLIOTEKA PUBLICZNA
W SIERADZU**

im. Władysława Broniewskiego

98-200 Sieradz, ul. Żwirki i Wigury 4; NIP 827-11-30-233

tel./fax 43 827 16 41, tel. 43 822 36 70, 43 822 36 71

e-mail: info@pbp.sieradz.pl, www.pbp.sieradz.pl

konto: PKO BP S.A. O/Sieradz Nr

60102045640000530200109546

Niniejszym potwierdzam własnoręcznym podpisem zapoznanie się z Regulaminem Pracy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Sieradzu obowiązującym od dnia 29 maja 2020 r.

Lp	Nazwisko i imię	Podpis
.		
1.	Bartel Bartosz	
2.	Chachuła Joanna	
3.	Grzyb Izabela	
4.	Jeziński Paweł	
5.	Król Aneta	
6.	Maksajda Joanna	
7.	Olechnowicz Zofia	
8.	Podsiadła Lucyna	
9.	Rytych Andrzej	
10.	Sobieraj Robert	
11.	Szumski Katarzyna	
12.	Świerkowska Jolanta	
13.	Trzecińska Dominika	
14.	Wilk Joanna	
15.	Wrąbel Anna	

Sieradz, 14 maja 2020 r.