

ZARZĄDZENIE Nr 9/2016

DYREKTORA BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

z dnia 02 maja 2016 roku

**w sprawie wprowadzenia regulaminu pracy
w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim.**

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, zarządza się co następuje:

§1

Wprowadza się Regulamin pracy w Bibliotece i Ośrodku Kultury w Piotrkowie Kujawskim, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od dnia 1 maja 2016 roku, Regulamin wchodzi w życie w terminie 14 dni od jego ogłoszenia.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kołodziejska

REGULAMIN PRACY

BIBLIOTEKI I OŚRODKA KULTURY W PIOTRKOWIE KUJAWSKIM

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, jest dołączone do akt osobowych.

II. PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 4

Pracownikowi przysługują w szczególności uprawnienia do:

- Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
- Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków.
- Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
- Wykonywania pracy w ramach norm czasu pracy obowiązujących u pracodawcy.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

- rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
- przestrzegać ustalonego czasu pracy,
- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- przestrzegać zasad współżycia społecznego,
- podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
- dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie,
- zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narażać dyrektora i zakład pracy na szkodę,
- dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,
- należycie zabezpieczyć dokumentację po zakończeniu pracy.

§ 5

- Wstęp i przebywanie pracownika na terenie biblioteki w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
- Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.
- Zabrania się na terenie zakładu palenia tytoniu.

§ 6

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

§ 7

Zabrania się wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika ani wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

III. CZAS PRACY

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas ten powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, niedziele i święta.

§ 9

- Czas pracy wynosi 40 godzin na tydzień, tj. 8 godzin na dobę od poniedziałku do piątku.
- Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku. Dopuszcza się również możliwość pracy w soboty, niedziele i święta. Pracownikowi wykonującemu pracę w sobotę, niedzielę lub święto, pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy na zasadach określonych w Kodeksie pracy.
- Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00, za pracę w niedzielę i święta uważa się pracę w godz. od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.
- Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 10

Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

a) na stanowiskach obsługi czytelnika – wypożyczalnie i czytelnia:

poniedziałek: 7:30-15:30

wtorek: 8:00-16:00

środa: 9:00-17:00

czwartek: 7:30-15:30

piątek: 9:00-17:00

b) na stanowiskach w ośrodku kultury:
od poniedziałku do piątku - 7.30 - 15.30
instruktorzy prowadzący zajęcia wg ustalonego harmonogramu.

§ 11

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

§ 12

- Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
- Przebywanie pracownika na terenie biblioteki, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora.
- Spóźnienia usprawiedliwione muszą być odpracowane w ustalonym terminie. Nieusprawiedliwione będą wpływały na wysokość premii zgodnie z regulaminem premiowania.
- Opuszczenie terenu zakładu pracy w godzinach pracy odnotowuje się w zeszycie wyjść służbowych bądź prywatnych, w zależności od celu.

§ 13

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 14

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

IV OBOWIĄZKI DYREKTORA

§ 15

Do zasadniczych obowiązków dyrektora należy:

- zapewnienie pracownikom przydziału pracy zgodnego z treścią zawartej umowy o pracę,
- zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 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,
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy z zachowaniem wymaganych terminów na poszczególnych stanowiskach,
- terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia,
- ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych (w ramach posiadanych środków może pokryć koszty delegacji),

- zaspokajanie, w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników,
- stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy,
- prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- przeciwdziałania mobbingowi a także dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną a także ze względu za zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- udostępnienie pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu
- udostępnianie pracownikom potrzebnych materiałów pracy.

§ 16

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów,
- tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

V URLOPY I ZWOLNIENIA Z PRACY

§ 17

- Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części - co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
- Urlopu wypoczynkowego pracownikom udziela dyrektor zgodnie z planem, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy zakładu.
- Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na wniosku urlopowym.
- Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego – dyrektor jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym.
- Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku.
- Na czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie otrzymywałby, gdyby w tym czasie pracował.

§ 18

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 19

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, przed momentem rozpoczęcia dniówki roboczej, a jeżeli kontakt z pracodawcą byłby niemożliwy - niezwłocznie, gdy stanie się to możliwe.

§ 20

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę - pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 21

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

§ 22

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami dyrektor jest zobowiązany 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.

§ 23

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

§ 24

Dyrektor jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 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.
- 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.

§ 25

Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku od 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

§ 26

Dyrektor jest zobowiązany:

- zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- organizować systematycznie szkolenia pracowników z bezpieczeństw i higieny pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- zapewnić pracownikom środki higieny (ręcznik - 1 szt. rocznie, mydło toaletowe - 100 g miesięcznie, herbata - 100 g miesięcznie; każdy pracownik dostaje 1 ręcznik, natomiast pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy otrzymują przydział mydła i herbaty proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy), odzież ochronną w zależności od potrzeb,
- zapoznania pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą.

§ 27

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych

§ 28

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

§ 29

Zabrania się pracownikom:

1. Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem.
2. Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 30

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.

§ 31

- 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,
- pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 32

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w pkt.1, pracownik

powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia i poinformować o tym fakcie pracodawcę.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w pkt. 1 i 2 pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

VII WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 33

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

§ 34

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.

§ 35

- wynagrodzenie płatne jest co miesiąc z dołu do 25 dnia 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.
- Dyrektor na wniosek pracownika jest zobowiązany do wydania paska wypłaty.

§ 36

- Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika.

§ 37

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 WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 38

- Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć efektów w pracy mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
 - gratyfikacje pieniężne,
 - awansowanie na wyższe stanowisko.
- Decyzje o przyznawaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

IX DYSCYPLINA PRACY

§ 39

Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 40

Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy. Opuszczanie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez dyrektora, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

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

§ 41

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

§ 42

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

§ 43

Pracownik potwierdza obecność w pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 44

Pracownik może przebywać na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy za pozwoleniem dyrektora.

§ 45

1. Za powierzony sprzęt i materiały pracownik ponosi materialną odpowiedzialność.
2. Po zakończeniu prac do obowiązków pracownika należy zabezpieczenie dokumentów i drobnego wyposażenia poprzez zamknięcie biurek, szaf okien i drzwi.
3. Klucze do drzwi wejściowych posiadają upoważnieni do tego pracownicy.
4. Wszelkie braki i uszkodzenia w powierzonym sprzęcie pracownik jest zobowiązany zgłosić niezwłocznie pracodawcy.
5. Z pobranego sprzętu i materiałów pracownik winien się rozliczyć w chwili rozwiązania stosunku pracy.

6. Wyniesienie sprzętu i materiałów poza teren zakładu pracy wymaga zgody pracodawcy.

X SANKCJE PORZĄDKOWE

§ 46

• W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- stawia się do pracy po spożyciu alkoholu,
- spożywa alkohol w czasie pracy,
- wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymywanymi od dyrektora wskazówkami,
- wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego i współpracowników,
- nie przestrzega tajemnicy służbowej,

mogą być stosowane kary :

- kara upomnienia
- kara nagany.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych , opuszczenie bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożycia alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 47

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

§ 48

- Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
- Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
- Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
- Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 49

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.

§ 50

- Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracownika i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
- Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
- Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany bieg dwutygodniowego terminu nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 51

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

XI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 52

W razie nieobecności dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez dyrektora.

§ 53

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

§ 54

Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

§ 55

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

DYREKTOR

mgr Joanna Lewandowska-Kotodziejska

