

Gostynin, dnia 01.02.2016 r.

ZARZĄDZENIE NR 1/2016
z dnia 01.02 2016 r.

Dyrektora Miejskiej Biblioteki publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie
w sprawie zmian w Regulaminie Pracy pracowników MBP

§ 1

Wprowadza się zmiany do Regulaminu Pracy MBP w Gostyninie. Uzupełnia się § 3 pkt.11 Regulaminu Pracy.

§ 2

Treść uzupełnienia stanowi Załącznik nr 1 do Zarządzenia Dyrektora MBP.

§ 3

Zobowiązuje się pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie do zapoznania się i stosowania do treści niniejszego załącznika.

§ 4

Uściśleniu ulega § 9 pkt 3 określający okres rozliczeniowy czasu pracy.

Otrzymuje brzmienie:

Ustala się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, to jest: 01 styczeń – 31 marzec ; 01 kwiecień – 30 czerwiec; 01 lipiec – 30 wrzesień; 01 październik – 31 grudzień.

§ 5

Zmianie ulega § 22. Otrzymuje brzmienie:

Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Prawo to przysługuje jednemu z rodziców.

§ 6

Pozostała treść Regulaminu Pracy pozostaje bez zmian.

§ 7

Zmiany do Regulaminu wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Biblioteki
[Podpis]
18 Stycznia 2, Gostynin

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 1 Dyrektora
MBP w Gostyninie z dnia 01.02.2016 r.

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94¹ k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Jakuba z Gostynina tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. § 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu nie obowiązują.

Art. 11². Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

Art. 11³. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy – jest niedopuszczalna.

Art. 18. (...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów – postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Art. 18^{3a}. § 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

Art. 18^{3b}. § 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:

- odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,

– niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,

– pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

– niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 183a § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,

– wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

– stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

– ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

Art. 18^{3c}. § 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.

§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

Art. 18^{3d}. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

Art. 29². § 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

2b) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy

Art. 94³. § 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

ZARZĄDZENIE nr 8/ 2012

Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie

z dnia*31 maja 2012*.....

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie

Na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam Regulamin Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie będący Załącznikiem nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Integralną częścią Regulaminu pracy są: oświadczenia oraz tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, stanowiące załącznik nr 1 i 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 4/2009 z dnia 16 czerwca 2009 r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia jego podania do wiadomości pracownikom.

Dyrektor Biblioteki


mgr Jolanta Bigus

REGULAMIN PRACY

MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ im. Jakuba z Gostynina w GOSTYNINIE

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Regulamin pracy zwany dalej „Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie zwaną dalej „Biblioteką”.

§ 2

Pracownicy, o których mowa w § 1 ust. 2, obowiązani są zapoznać się z treścią Regulaminu oraz złożyć potwierdzające ten fakt oświadczenie opatrzone datą i podpisem. Oświadczenie stanowiące Załącznik nr 1 niniejszego Regulaminu przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany:

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 pracy,
3. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
4. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. prowadzić okresowe badania zdrowia pracowników.
7. przestrzegać zasad współżycia społecznego, zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

8. prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe,
9. prowadzić dokumentację w sprawach ubezpieczeń społecznych pracownika oraz przygotować dokumentację niezbędną pracownikowi do ubiegania się o świadczenia wynikające z tego ubezpieczenia, w szczególności o emeryturę, rentę inwalidzką i rodzinna,
10. prowadzenia imiennych kart ewidencji czasu pracy pracowników, imiennych kart wynagrodzeń wypłacanych pracownikom za pracę i inne świadczenia związane z pracą, imiennych kart przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej.
11. do równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

III. Obowiązki pracownika

§ 4

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
2. stosować się do poleceń dyrektora, które nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4. przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku,
5. przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7. dbać o dobro Biblioteki i jej mienie,
8. zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. po zakończonej pracy należyście zabezpieczyć kartoteki czytelników, dokumentację biblioteczną i pomieszczenia Biblioteki,
10. przestrzegać zasad współżycia społecznego.

§ 5

Przydziału prac dokonuje dyrektor Biblioteki. Odpowiada on również za dostarczenie pracownikowi środków i materiałów niezbędnych do wykonania pracy.

§ 6

1. W uzasadnionych przypadkach pracodawca ma prawo powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę.
2. Pracownik może być delegowany do wykonywania określonych czynności poza siedzibą Biblioteki i wówczas cel wyjazdu określa dyrektor Biblioteki i podpisuje polecenie wyjazdu.

IV. Czas pracy

§ 7

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece określają przepisy Kodeksu pracy, Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz niniejszy Regulamin.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Bibliotece lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - a) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - b) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

§ 8

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

§ 9

1. Czas pracy pracowników merytorycznych nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.

§ 10

Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy przez pracowników na stanowiskach obsługi czytelnika :

1. I zmiana : w godz. 7.30 - 15.30
2. II zmiana : w godz. 9.00 - 17.00 (Oddział dla dzieci)
10.00 - 18.00 (Wypożyczalnia dla dorosłych, Filia nr 1)

dni wolne (soboty) : w godz. 8.30 - 14.00

Ustala się godziny rozpoczęcia i kończenia pracy na stanowiskach obsługi :

1. sprzątaczką : w godz. 16.00 - 20.00

§ 11

Pracownikowi, który na polecenie dyrektora wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie, w kwartalnym okresie rozliczeniowym.

§ 12

W przypadkach uzasadnionych organizacją pracy Biblioteki dyrektor może wprowadzić inne dni i godziny pracy zmian niż te określone w § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 13

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

§ 14

Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.

§ 15

Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowana na liście obecności. W przypadku nagłej nieobecności pracownika dyrektor decyduje o zastępstwie.

§ 16

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Opuszczenie miejsca pracy w godzinach pracy odnotowuje się w zeszycie wyjść służbowych bądź prywatnych, w zależności od celu.
3. Opuszczenie miejsca pracy w celu prywatnym podlega uzgodnieniu z dyrektorem. Uzgodnieniu podlega także termin jego odpracowania udzielonego czasu wolnego.

§ 17

Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.

§ 18

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wszystkim pracownikom podpisuje dyrektor Biblioteki.

§ 19

1. Pracownik, który samowolnie opuści miejsce pracy otrzymuje wynagrodzenie jedynie za czas faktycznie przepracowany.
2. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
3. Zabrania się spożywania alkoholu na terenie Biblioteki.

§ 20

Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala dyrektor Biblioteki, według obowiązujących norm.

V. Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy.
2. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.
3. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
4. 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. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - a. - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - b. - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu ustala się
7. proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownik, niepełny dzień urlopu
8. zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
9. Urlopu udziela się na dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
10. Stosownie do art. 167z KP pracodawca jest obowiązany udzielić urlopu na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
11. Pracodawca może przesunąć termin urlopu pracownika, jeżeli jego nieobecność spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
12. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
13. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody dyrektora na wniosku urlopowym.
14. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca września następnego roku kalendarzowego.
15. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
16. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu. Dotyczy to urlopu bieżącego jak i zaległego (art. 167i KP).

§ 22

Pracownicy wychowującej dziecko do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Prawo to przysługuje jednemu z rodziców.

§ 23

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

1. ławnika w sądzie,
2. obowiązku świadczeń osobistych,
3. stawienie się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, sądu pracy,
4. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
5. oddania krwi.

§ 24

1. Pracownik może być zwolniony z 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.

§ 25

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- a/ 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma, 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.

VI. Wyplata wynagrodzenia

§ 26

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

§ 27

Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.

§ 28

1. Wynagrodzenie za pracę jest płacone co miesiąc, najpóźniej 2 dni po 25 danego miesiąca.
2. Dyrektor na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia do wglądu dokumentację płacową oraz przekazanie odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 29

Wynagrodzenie za pracę jest przekazywane za zgodą pracownika na wskazany przez niego rachunek bankowy.

§ 30

Wynagrodzenie pracownika za miesięczny wymiar czasu nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.

§ 31

1. Pracownikom może zostać przyznana premia uznaniowa.
2. Premię pracownikom ustala dyrektor Biblioteki, biorąc pod uwagę prace i zasługi pracownika w mijającym miesiącu.
3. Zasady przyznawania i wypłaty premii określone są w Regulaminie premiowania, stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu Wynagradzania wprowadzonego zarządzeniem nr 5/2012 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie.

VII. Wyróżnienia i nagrody

§ 32

Pracownikom mogą być przyznawane przez dyrektora Biblioteki nagrody i wyróżnienia.

§ 33

Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

VIII. Bezpieczeństwo, higiena i ochrona przeciwpożarowa

§ 34

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. O ryzyku zawodowym występującym na stanowisku pracy pracodawca informuje pracowników w trakcie szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 35

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. kierować pracowników na badania lekarskie,
5. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego.

§ 36

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany :

1. znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z zasadami bhp,
3. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim
4. niezwłocznie powiadomić pracodawcę i zauważonym w Bibliotece wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia,
5. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 37

1. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom na określonych stanowiskach pracy oraz okresy ich użytkowania określa tabela stanowiąca załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Ustalenie cen wprowadza każdego roku dyrektor oddzielnym zarządzeniem.
3. Jeśli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej czynności te może powierzyć pracownikowi. Za czynności te pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.
4. Pracodawca wydaje pracownikowi środki higieny osobistej w postaci mydła oraz ręczników.

IX. Ochrona pracy kobiet

§ 38

1. Nie wolno delegować kobiety w ciąży bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani delegować poza miejsce pracy.

§ 39

1. Do innej pracy przenosi się kobiety w ciąży jeśli praca ta jest dla niej zabroniona.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 40

1. Pracownica karmiąca dziecko ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownicy karmiącej więcej niż jedno dziecko przysługuje prawo do dwóch przerw po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują.

3. Jeśli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

X. Dyscyplina pracy

§ 41

Za nie przestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować karę upomnienia bądź nagany.

§ 42

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia.

§ 43

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić pracodawcę podając przyczynę i przewidywany okres nieobecności.

2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.

3. W razie nieobecności w pracy w związku z:

a/ niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika,

b/ chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki.

4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy,

§ 44

Pracownik, który spóźnił się do pracy powinien się usprawiedliwić u swojego przełożonego podając przyczynę spóźnienia. Czas spóźnienia podlega odpracowaniu.

§ 45

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bhp oraz p.poż. mogą być stosowane kary upomnienia bądź nagany.

§ 46

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

XI. Przepisy końcowe

§ 47

Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.

§ 48

Zmiany do niniejszego Regulaminu mogą być wprowadzone w formie pisemnej.

§ 49

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz Ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz przepisami wykonawczymi do nich.

Dyrektor Biblioteki


mgr Jolanta Bigus

ZAŁĄCZNIK NR 1

Do Zarządzenia nr 6/2012
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie
w sprawie Regulaminu Pracy

OŚWIADCZENIE

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(komórka organizacyjna- dział)

Upředzony o odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej oświadczam, że zapoznałam się z treścią Regulaminu Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie i zobowiązuje się do przestrzegania zawartych w niej zasad.

.....
(podpis pracownika)

ZAŁĄCZNIK NR 2

Do Zarządzenia nr 6/2012
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Jakuba z Gostynina w Gostyninie
w sprawie Regulaminu Pracy

Tabela przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia	Okres użycia
1.	Bibliotekarze i pracownik administracyjny	Fartuch Obuwie	12 miesięcy 12 miesięcy
2.	Sprzątaczką	Fartuch Obuwie Rękawice Nakrycie głowy	12 miesięcy 12 miesięcy 24 miesiące 24 miesiące
3.	Wszyscy pracownicy	Pranie odzieży	Wypłata 1 raz w roku