

## **Zarządzenie nr 15/2017**

### **Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu**

z dnia 27 stycznia 2017 r.

**w sprawie:** wprowadzenia Regulaminu Pracy w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.

Na podstawie art. 104 § 1 i art. 1042 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735, z 2016 r. poz. 868, 910, 960, 1053.) zarządzam co następuje:

- §1.** Wprowadza się Regulamin Pracy ustalający organizację wewnętrznego porządku w Bibliotece Miejskiej w Luboniu.
- §2.** Załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia stanowi tekst Regulaminu Pracy.
- §3.** Zobowiązuję pracowników do zapoznania się z treścią Zarządzenia.
- §4.** Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia pełni Dyrektor Biblioteki Miejskiej w Luboniu.
- §6.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15.02.2017 r.

## **REGULAMIN PRACY**

### **BIBLIOTEKI MIEJSKIEJ W LUBONIU**

#### **Rozdział I**

#### **Postanowienia ogólne**

##### **§ 1**

W celu:

- jednoczesnego określenia praw i obowiązków pracowników i pracodawcy, wynikających ze stosunku pracy, porządku i dyscypliny pracy,
- tworzenia warunków niezbędnych do kształtowania właściwej atmosfery do pracy i stosunków międzyludzkich w zakładzie pracy, w oparciu o przepisy art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1502, 1662, z 2015 r. poz. 1066, 1220, 1224, 1240, 1268, 1735, z 2016 r. poz. 868, 910, 960, 1053.) oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15.05.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 60 poz. 281) i Rozporządzenia Rady Ministrów z 11.06.1996 r. w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 71, poz. 336)

w p r o w a d z a m

dla Biblioteki Miejskiej w Luboniu niniejszy regulamin pracy.

##### **§ 2**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko. Każdy pracownik obowiązany jest znać treść regulaminu i ściśle przestrzegać jego postanowień.

##### **§ 3**

Ilekcroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Bibliotekę Miejską w Luboniu, reprezentowaną przez Dyrektora, będącego kierownikiem jednostki w rozumieniu art. 3 Kp.
2. W imieniu pracodawcy czynności z zakresu prawa pracy wykonuje Dyrektor, bądź w określonym przez niego zakresie inna upoważniona do tego osoba.

3. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem pracy (art. 104 Kp.).

## **Rozdział II**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy**

#### **§ 4**

Pracodawca ma w szczególności obowiązki:

1. Zaznajamiania pracowników, podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizowania pracy 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. Zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.
5. Ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
6. Stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników.
8. Wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
9. Niezwłocznego wydania pracownikowi, w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika.
10. Stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny wykonywanej przez poszczególnych pracowników pracy.
11. Prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych.
12. Nie stosować i nie dopuszczać do stosowania na terenie zakładu pracy jakichkolwiek form dyskryminacji ze szczególnym uwzględnieniem zasad określonych w art. 18<sup>3a</sup> - 18<sup>3e</sup> Kodeksu pracy.
13. Przeciwdziałać mobbingowi zgodnie z art. 94<sup>3</sup> Kp.

## **§ 5**

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

## **Rozdział III**

### **Podstawowe prawa i obowiązki pracownika**

## **§ 6**

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Nieprzerwanego 11-to godzinnego odpoczynku w ciągu doby oraz 35-cio godzinnego odpoczynku w tygodniu pracy, przy czym obejmować on musi 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego (art. 132 i art. 133 Kp.).
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

## **§ 7**

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.

## **§ 8**

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.

3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbania o dobro pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
6. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.

## **§ 9**

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.
6. Samowolnie naprawiać urządzenia znajdujące się w siedzibach pracodawcy, a w szczególności tablice, bezpieczniki, kontakty i wyłączniki elektryczne.
7. Pracownicy ponoszą pełną odpowiedzialność za zawinione uszkodzenia sprzętu biurowego, urządzeń i wyposażenia.
8. W przypadku rozwiązania stosunku pracy, pracownik winien uregulować zaciągnięte u pracodawcy zobowiązania, w terminie 3 dni od dnia rozwiązania stosunku pracy.

## **Rozdział IV**

### **Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę**

## **§ 11**

Zatrudnianie pracowników należy do kompetencji Dyrektora.

## **§ 12**

1. Umowę o pracę zawiera się na:
  - a) okres próbny,
  - b) czas nieokreślony,

- c) czas określony,
  - d) czas wykonania określonej pracy, w tym umowę na zastępstwo.
2. Każda z umów, o której mowa w ust. 1 lit. b, c, d, może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny, nie przekraczający 3 miesięcy,
  3. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie, z wyraźnym określeniem rodzaju warunków pracy, a w szczególności powinna określać:
    - rodzaj pracy,
    - miejsce jej wykonywania,
    - termin rozpoczęcia pracy,
    - wynagrodzenie odpowiadające rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
    - obowiązującą dobową i tygodniową normę czasu pracy,
    - wymiar czasu pracy,
    - częstotliwość i termin wypłaty wynagrodzenia za pracę,
    - wymiar urlopu wypoczynkowego,
    - długość okresu wypowiedzenia umowy.
  4. Umowę o pracę zawiera się w formie pisemnej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika.

### **§ 13**

1. Umowę o pracę zawiera Dyrektor. Przydział czynności i zakresy zadań ustala i zatwierdza Dyrektor.
2. Stanowiska pracy są zgodne ze schematem organizacyjnym, który stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego, wprowadzonego Zarządzeniem nr 14/2017 Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu z dnia 27 stycznia 2017 roku.

### **§ 14**

Umowę o pracę rozwiązuje się:

- a) na mocy porozumienia stron,
- b) przez oświadczenie jednej ze stron, z zachowaniem okresu wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę za wypowiedzeniem),
- c) przez oświadczenia jednej ze stron, bez zachowania wypowiedzenia (rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia),
- d) z upływem czasu, na który była zawarta,

e) z dniem ukończenia pracy, dla której wykonania była zawarta.

## **§ 15**

1. W przypadku rozwiązania umowy o pracę, pracownik jest obowiązany załatwić formalności związane z kartą obiegową oraz rozliczyć się z posiadanej własności zakładu pracy.
2. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracodawca jest zobowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy.
3. Zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę regulują przepisy art. 25–77 Kodeksu pracy.

## **Rozdział V**

### **Czas pracy**

## **§ 16**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownicy świadczą pracę w systemie podstawowym, równoważnym i zadaniowym.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, uwzględniając m.in. pracę w godzinach nadliczbowych.

## **§ 17**

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 4 miesięcy, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze określają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15-minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.
4. Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22.00 a 6.00., za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego

## **§ 18**

Dodatkowymi dniami wolnymi od pracy są dni wynikające z określonego w art. 130 § 2 Kp sposobu obliczania miesięcznego czasu pracy. Wprowadzane są zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

## **§ 19**

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalona zgodnie z przepisami Kodeksu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. W zamian za pracę w godzinach

nadliczbowych oraz za pracę w niedziele i święta, pracownik otrzymuje wynagrodzenie zgodne z przepisami Kodeksu pracy, bądź udzielony na jego pisemny wniosek - czas wolny. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za przepracowane godziny nadliczbowe.

## **§ 20**

Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

## **§ 21**

1. Przed rozpoczęciem pracy, pracownik zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Pracownik wychodzący w czasie pracy w celach służbowych, obowiązany jest ten fakt zgłosić bezpośrednio przełożonemu i dokonać adnotacji w ewidencji wyjść znajdującej się w sekretariacie, a po powrocie wpisać godzinę powrotu.

## **§ 22**

Każdorazowo zmiany czasu pracy pracowników reguluje Dyrektor w ramach obowiązujących przepisów.

## **§ 23**

Praca w godzinach nadliczbowych i w dni ustawowo wolne od pracy może być wykonana tylko w uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora lub upoważnionej przez niego osoby, przy zachowaniu obowiązujących przepisów.

## **§ 24**

Zastępstwo w razie nieobecności pracownika, wyznacza Dyrektor.

## **§ 25**

Akta służbowe, inne dokumenty oraz urządzenia techniczne, pracownicy obowiązani są zabezpieczyć przed kradzieżą, zniszczeniem lub dostępem osób niepowołanych, poprzez właściwe ich przechowywanie pod odpowiednim zamknięciem.

## **§ 26**

Pracownicy będący w stanie nietrzeźwym, nie mogą być dopuszczeni do wykonywania pracy.

## **§ 27**

1. Czas pracy należy całkowicie wykorzystać na pracę zawodową.
2. Jeżeli praca określona w umowie o pracę nie wypełnia pracownikowi całkowicie czasu pracy, może mu być powierzona doraźnie lub na stałe praca dodatkowa.

## **§ 28**

1. Pracownik obowiązany jest do usprawiedliwienia spóźnienia do pracy, przedstawiając Dyrektorowi przyczynę spóźnienia, a na żądanie odpowiednie dowody. Każde spóźnienie należy odpracować.



2. Kilka powtarzających się spóźnień do pracy, bez usprawiedliwienia może stanowić podstawę do wymierzenia kary ustalonej przepisami regulaminu lub ograniczenia niektórych składników wynagrodzenia, np. premii.
3. Ewidencję prowadzi pracownik administracyjno-księgowy.

## **Rozdział VI**

### **Wynagrodzenie za pracę**

#### **§ 29**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

#### **§ 30**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy pracownika.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

#### **§ 31**

Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom nagrody reguluje regulamin wynagradzania.

#### **§ 32**

Zgodnie z art. 91 Kp pracownik może wyrazić zgodę na potrącenie z jego wynagrodzenia innych należności niż określone w art. 87 i art. 88 Kp (zaliczki udzielone pracownikowi, kary pieniężne, świadczenia alimentacyjne i egzekucje sądowe lub administracyjne), jednakże potrącenia dobrowolne nie mogą spowodować, iż kwota do wypłaty będzie niższa niż kwota przewidziana w art. 87<sup>1</sup> Kp.

## **Rozdział VII**

### **Organizacja i porządek pracy**

#### **§ 33**

1. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.
2. Praca nie jest świadczona w godzinach nocnych.
3. Pracodawca nie zatrudnia pracowników młodocianych.
4. Wewnętrzną strukturę organizacyjną pracodawcy określa Regulamin organizacyjny.

#### **§ 34**

- Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy.
- W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy, celem dokonania usprawiedliwienia.

- Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, a także wyjście w godzinach pracy poza zakład pracy, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

### **§ 35**

- 1.** O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik winien uprzedzić swego przełożonego, a on z kolei Dział Administracyjno-Księgowy.
- 2.** Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienia się do pracy.
- 3.** W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o przyczynie niezdolności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty, czy innego środka łączności – w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

### **§ 36**

1. W razie nieobecności pracownika w pracy w związku z:
  - a) niezdolnością do pracy, spowodowaną chorobą lub jego odosobnieniem z powodu choroby zakaźnej,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
    - pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając zaświadczenie lekarskie nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie niezdolności do pracy, trwającej dłużej niż 30 dni, spowodowanej chorobą, obowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie, stwierdzające zdolność do wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.
3. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności spowodowanej innymi przyczynami niż określone w ust. 1, jest obowiązany niezwłocznie podać na piśmie przyczynę nieobecności.
4. Na żądanie przełożonego, pracownik przedstawia odpowiednie dowody, potwierdzające przyczynę nieobecności w pracy.

### **§ 37**

1. Do przeprowadzenia kontroli dyscypliny pracy upoważnieni jest Dyrektor.
2. Formą kontroli jest:
  - sprawdzanie listy obecności (kontrola punktualności podjęcia i zakończenia pracy) oraz książka wyjść w godzinach pracy,
  - kontrola obecności na stanowisku pracy,
  - kontrola wykorzystania zwolnień lekarskich.

## **Rozdział VIII**

### **Odpowiedzialność porządkowa pracowników**

#### **§ 38**

Zasady odpowiedzialności pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określa kodeks pracy (art. 108 – 113 K.p.).

#### **§ 39**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika regulaminu pracy w zakresie organizacji i porządku procesu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych oraz naruszanie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy i usprawiedliwiania obecności w pracy - pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 K.p.

4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 40**

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

#### **§ 41**

1. Kary porządkowe stosuje dyrektor z własnej inicjatywy.
2. 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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

## § 42

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

## § 43

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. 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.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

## § 44

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika, po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis pkt 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

## § 45

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych uważa się w szczególności:

- a) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się do pracy i samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- b) złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz niszczenie mienia, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- c) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających lub spożywanie tych środków w czasie pracy albo w miejscu pracy,
- d) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- e) niewykonywanie poleceń służbowych,
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpożarowych,
- h) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej,
- i) przysparzanie w związku z zajmowanym stanowiskiem, sobie lub innym osobom, korzyści w sposób niezgodny z prawem.

## **§ 46**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań zakładu, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

## **Rozdział VIII**

### **Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa**

## **§ 47**

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
  - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
  - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
  - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
  - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
  - 6) niezwłocznie informować przełożonych i o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
  - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich. W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:
  - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
  - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
  - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

## **§ 48**

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.

#### **§ 49**

Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. O ile wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

#### **§ 50**

Zasady zaopatrywania pracowników w odzież roboczą lub wypłaty ekwiwalentu pieniężnego za użytkowanie własnej odzieży spełniającej wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, środki czystości oraz ekwiwalentu pieniężnego za pranie odzieży - regulują zarządzenia wewnętrzne Dyrektora Biblioteki Miejskiej w Luboniu.

#### **§ 51**

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 ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2 powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

#### **§ 52**

Pracodawca nie może zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, a zwłaszcza przy pracach polegających na ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg przy pracy stałej i 20 kg przy pracy dorywczej.

### **Rozdział IX**

#### **Urlopy i zwolnienia z pracy**

#### **§ 53**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
4. Bez względu na posiadany staż pracy pracownikowi, z którym została zawarta umowa o pracę na okres próbny lub na czas określony przysługuje urlop wypoczynkowy w wysokości 1/12 podstawy przysługującego mu wymiaru urlopu, za każdy miesiąc kalendarzowy pracy.

#### **§ 54**

1. Urlopy są udzielane przez Dyrektora zgodnie z przyjętym w danej komórce organizacyjnej harmonogramem urlopów.
2. Harmonogram urlopów musi być tak skonstruowany, aby zapełniał ciągle planowe wykonywanie zadań merytorycznych nałożonych na poszczególne komórki organizacyjne.
3. Odpowiedzialność za prawidłowe zaplanowanie urlopów ponoszą kierownicy komórek organizacyjnych.

#### **§ 55**

1. Wymiar urlopu wypoczynkowego wynosi zgodnie z art. 154 Kp:
  - 20 dni przy stażu pracy mniejszym niż 10 lat pracy,
  - 26 dni po 10-ciu latach pracy.
2. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wlicza się określoną w art. 155 Kp ilość lat w zależności od posiadanego wykształcenia.

#### **§ 56**

1. Urlop udzielany jest pracownikowi na dni, które zgodnie z jego harmonogramem pracy są dniami roboczymi.
2. Rozliczenie wykorzystanego urlopu następuje natomiast w godzinach, które pracownik miałby do wypracowania zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
3. Dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy jeden dzień urlopu odpowiada 8-miu godzinom.
4. Dla pracowników niepełnozatrudnionych należny urlop wypoczynkowy naliczany jest w godzinach wg poniższego wzoru:

**wymiar urlopu x wymiar etatu = ilość dni (z zaokrągleniem „w górę”) x 8 godz.  
= ilość godz. urlopu**

***np. 26 dni x 0,57 etatu = 15 dni x 8 godz. = 120 godzin urlopu w roku kalendarzowym***

5. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikom niepełnozatrudnionym na dni pracy wynikające z ich indywidualnego harmonogramu pracy, a rozlicza się sumując godziny pracy przypadające na poszczególne dni udzielonego urlopu. W dniach, w których czas pracy rozliczany jest w godzinach i minutach – dokonuje się zaokrąglenia do pełnych godzin „w górę”.

#### **§ 57**

Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.

## § 58

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następującym wymiarze:

- 1) 2 dni w przypadku:
  - a) ślubu pracownika,
  - b) urodzenia się dziecka pracownika,
  - c) zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dnia w przypadku:
  - a) ślubu dziecka pracownika,
  - b) zgonu i pogrzebu: siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na jego utrzymaniu lub pod jego bezpośrednią opieką,
- 3) na poszukiwanie pracy:
  - a) 3 dni w okresie wypowiedzenia, wynoszącego 3 miesiące (również w przypadku jednostronnego skrócenia okresu wypowiedzenia przez Dyrektora),
  - b) 2 dni w okresie wypowiedzenia, nie przekraczającego 1 miesiąca,
- 4) dwóch półgodzinnych przerw w pracy dziennie dla kobiety karmiącej piersią jedno dziecko, lub dwóch 45-minutowych przerw w pracy dziennie dla kobiety karmiącej piersią więcej niż jedno dziecko. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje 1 przerwa, jeżeli czas pracy pracownicy jest krótszy niż 4 godziny dziennie – przerwy nie przysługują.
- 5) wychowującemu dziecko do lat 14 – w wymiarze 2 dni w roku,
- 6) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązujących badań lekarskich i szczepień ochronnych, przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
- 7) będącemu krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa, w celu oddania krwi oraz na czas niezbędny do przeprowadzenia badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy,
- 8) pełniącemu funkcję ławnika – do 12 dni w roku; liczba dni może być zwiększona z ważnych przyczyn.
- 9) sprawującemu z wyboru funkcję w zarządzie zakładowej organizacji związkowej – na czas kadencji – na zasadach określonych w ustawie o związkach zawodowych,
- 10) sprawującemu funkcję w zarządzie zakładowej organizacji związkowej i w organizacji związkowej poza zakładem pracy – na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z jego funkcji związkowej,
- 11) niepełnosprawnym w celu:
  - a) wzięcia udziału w turnusie rehabilitacyjnym,
  - b) wykonania badań specjalistycznych i zabiegów leczniczych.

## § 59

W trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach, pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia, pracownika:

- 1) będącego posłem lub senatorem, na czas niezbędny do wykonywania mandatu,
- 2) będącego radnym lub członkiem komisji spoza gminy – w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy,
- 3) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony – na czas niezbędny dla załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,



- 4) w celu stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
- 5) w celu uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady,
- 6) w celu wystąpienia w charakterze biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń – w wymiarze do 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- 7) będącemu członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także w wymiarze do 6 dni w roku kalendarzowym – na szkolenia pożarnicze.

## **§ 60**

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia udziela Dyrektor w uzasadnionych wypadkach.
3. Zwolnienia od pracy ewidencjonuje się z podziałem na odpłatne i nieodpłatne. Ewidencję prowadzi Dział Administracyjno-Księgowy.
4. Za czas zwolnienia od pracy pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

## **Rozdział X Przepisy końcowe**

### **§ 61**

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

### **§ 62**

Regulamin wchodzi w życie z dniem 15.02.2017 roku.