

Regulamin pracy pracowników zatrudnionych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Iławie

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Niniejszy regulamin pracy przyjęto i opracowana na podstawie przepisów:

1. Art. 104-104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (Dz.U. z dnia 1988, Nr 21, poz. 94 z późniejszymi. zm.)
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281)
3. Ustawy z dnia 25 października 1991r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. Nr 13, poz. 23 z 2001r. - tekst jednolity)
4. Rozporządzeni Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 01.12.1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. Nr 148, poz. 973 z 1998r.)
5. Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. Nr 123, poz. 776 z późniejszymi zmianami).
6. Ustawy z dnia 26 października 1982r. wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz.U. Nr 70, poz. 473 z późniejszymi zmianami)

§ 2

1. Regulamin pracy zwany dalej regulaminem ustala organizację i porządek w procesie pracy związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy, oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę lub umowę cywilno – prawną.
3. Regulamin pracy podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy pracownika przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe, a zapoznanie się z treścią Regulaminu pracownik potwierdza pisemnie.
4. Przez pracodawcę należy rozumieć Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Iławie.
5. W sprawach nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział II

Organizacja pracy

§ 3

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami.

2. Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiągnięcie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu posiadanych przez nich uzdolnień i kwalifikacji.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
4. Ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
5. Stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły sprzyjające warunki w przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy.
6. Zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
7. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria ocen pracowników oraz wyników ich pracy.
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 rodziną.
10. Wpływać na właściwe kształtowanie się zasad współżycia społecznego w firmie.
11. Wydać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
12. Wydać pracownikowi potrzebne materiały i narzędzia pracy.
13. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
14. Udostępniać pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu. (Wyciąg odpowiednich przepisów z kodeksu pracy o równym traktowaniu w zatrudnieniu oraz przeciwdziałaniu mobbingowi stanowi załącznik Nr 1 do nin. Regulaminu.
15. Informować pracownika na piśmie w terminie 7 dni od zawarcia umowy o pracę o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia.
16. Informować pracownika o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy ze wskazaniem sposobu udzielania tych informacji.
17. Pracodawca jest zobowiązany do równego traktowania pracowników w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

Pracownik jest obowiązany:

1. Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli polecenia te nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
2. Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny.
4. Przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów p.poż.
5. Przestrzegać zasad współżycia społecznego.
6. Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
7. Podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy.
8. Poddawać się wstępnym, okresowymi i kontrolnym badaniom lekarskim.
9. Zachować porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach, z których korzysta.

§ 4

Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Odpowiada on również za dostarczenie pracownikowi środków i materiałów niezbędnych do wykonania pracy.

§ 5

1. W uzasadnionych przypadkach pracodawca ma prawo powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę, na okres nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie spowoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.
2. Pracownik może być delegowany do wykonywania określonych czynności poza siedzibą MBP i wówczas:
 - 1) cel wyjazdu określa przełożony,
 - 2) polecenie wyjazdu podpisuje dyrektor MBP lub upoważniony przez niego pracownik,
 - 3) z wyjazdu pracownik składa przełożonemu sprawozdanie.

§ 6

1. Umowa o pracę powinna zostać zawarta na piśmie z określeniem stron umowy, rodzaju umowy, daty jej zawarcia oraz warunków pracy i płacy: a w szczególności:
 - rodzaju pracy i miejsca jej wykonywania,
 - terminu rozpoczęcia pracy,
 - wynagrodzenia za pracę odpowiadającego rodzajowi pracy ze wskazaniem składników wynagrodzenia,
 - wymiaru czasu pracy.

§ 7

1. Dokumentacja personalna kandydata do pracy powinna obejmować:
 - 1) świadectwo (dyplom) ukończenia szkoły lub inny dokument stwierdzający kwalifikacje zawodowe,
 - 2) świadectwa pracy z poprzednich miejsc zatrudnienia,
 - 3) podanie o przyjęcie do pracy,
 - 4) kwestionariusz osobowy zawierający następujące dane osobowe:
 - a) imię (imiona) i nazwisko,
 - b) imiona rodziców,
 - c) datę urodzenia,
 - d) miejsce zamieszkania (adres do korespondencji),
 - e) wykształcenie,
 - f) przebieg dotychczasowego zatrudnienia.
 - 5) dokumenty uprawniające do podjęcia pracy na danym stanowisku w myśl odrębnych przepisów.
2. Pracodawca ma prawo żądać od pracownika innych danych osobowych, numeru PESEL, a także imion i nazwisk oraz dat urodzenia dzieci pracownika, jeżeli podanie takich danych jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy.
3. Udostępnienie pracodawcy danych osobowych następuje w formie oświadczenia osoby, której one dotyczą.
4. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków,
 - 2) otrzymać informację na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości wypowiedzenia umowy,
 - 3) zapoznać się z regulaminem pracy, regulaminem organizacyjnym biblioteki i instrukcjami obowiązującymi na jego stanowisku pracy,

- 4) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić fakt zapoznania się z tymi przepisami,
- 5) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

Rozdział III

Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy, lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
4. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę – należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień – należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego,
 - 3) gdy mówi się o pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć Głównego Księgowego.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, z zastrzeżeniem § 3 art.132 oraz art.136 Kodeksu pracy.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Odpoczynek, o którym mowa w ust.6 powinien przypadać w niedzielę. Niedziela obejmuje 24 kolejne godziny, poczynając od godziny 6⁰⁰ w tym dniu do godziny 6⁰⁰ w następnym dniu.
8. Ustala się czas pracy w wymiarze 8 godzin na dobę. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym, ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
9. Okres rozliczeniowy, o którym mowa w ust. 8, obejmuje cztery kolejne miesiące kalendarzowe.
10. Praca w granicach nie przekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Pracodawca może:
 - a. wyznaczyć stanowiska, na których czas pracy pracowników będzie określony wymiarem ich zadań,
 - b. wprowadzić zmianowy system czasu pracy,
 - c. na pisemny wniosek pracownika ustalić indywidualny rozkład czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty,
 - d. na pisemny wniosek pracownika stosować system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie jest dopuszczalne wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
12. Do czasu pracy wlicza się przerwę w pracy przeznaczoną na spożycie posiłku trwającą do 20 minut.

§ 9

1. Okres rozliczeniowy pracowników nie może przekroczyć 12 miesięcy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wszystkim pracownikom podpisuje Dyrektor MBP w Iławie lub upoważniony pracownik.

§ 10

1. W zakładzie pracę wykonuje się w godzinach:
 - a) na stanowiskach administracyjnych 7.00 – 15.00
 - b) na stanowiskach bibliotekarzy (ustala się dwuzmianowy system pracy) 7.00 – 15.00, 10.00 – 18.00
2. Czas pracy osób niepełnosprawnych zaliczonych do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekroczyć 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy oraz godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala Dyrektor MBP, według obowiązujących norm.
4. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego.
5. Każdorazowe wyjście poza Bibliotekę pracownik potwierdza wpisem do książki wyjść (znajdującej się w dziale kadr) z podaniem godziny i celu wyjścia. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę powrotu.

§ 11

1. Niedziele oraz święta są dniami wolnymi od pracy na podstawie odrębnych przepisów.
2. Za pracę w niedzielę oraz w święto udziela się pracownikowi dnia wolnego, przysługującego mu w okresie rozliczeniowym po zaakceptowaniu wniosku przez Dyrektora MBP.

§ 12

Przebywanie pracowników na terenie Biblioteki poza godzinami pracy, może odbywać się tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora.

§ 13

1. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu dla niego wolnym od pracy przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.
2. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dopuszczalna jest tylko w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 150 w roku kalendarzowym.
4. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych

§ 14

1. Fakt przybycia do pracy pracownicy mają obowiązek stwierdzić podpisem na liście obecności, przed godziną rozpoczynania pracy.
2. Pracownik ma obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczynania pracy.

3. Kontrola punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy do: dyrektora MBP oraz upoważnionego pracownika Działu Administracji .

§ 15

1. Podczas pracy pracownikowi nie wolno opuszczać miejsca pracy bez zgody przełożonego i wpisania się do „książki wyjścia”.
2. Pracownik, który samowolnie opuści miejsce pracy otrzymuje wynagrodzenie jedynie za czas faktycznie przepracowany.
3. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
4. Zabrania się spożywania alkoholu i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

§ 16

1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy, wykonują, w razie konieczności, prace poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

Rozdział IV

Nieobecności w pracy oraz urlopy

§ 17

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności. W szczególnych przypadkach istnieje możliwość późniejszego poinformowania pracodawcy o przyczynie nieobecności w pracy i okresie jej trwania.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust.2, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożna choroba połączona z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 18

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając niezwłocznie przyczyny nieobecności. Na żądanie pracodawcy pracownik przedkłada niezbędne dowody w tym zakresie.
2. W razie nieobecności pracownika w pracy z powodu:
 - 1) niezdolności do pracy na skutek choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
 - 2) leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
 - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.
3. Pracownik spóźniony obowiązany jest po przybyciu do pracy zawiadomić pracodawcę o przyczynie spóźnienia oraz w miarę możliwości postarać się odpracować te spóźnienie.

§ 19

Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 20

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:
 - a) ślubu pracownika - 2 dni
 - b) urodzenie się dziecka pracownika - 2 dni
 - c) zgonu i pogrzebu małżonka lub dziecka pracownika - 2 dni
 - d) zgonu i pogrzebu ojca, matki, ojczyma i macochy - 2 dni
 - e) ślubu dziecka pracownika - 1 dzień
 - f) zgonu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka - 1 dzień
 - g) zgonu osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - 1 dzień
2. W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:
 - a) w celu wykonywania zadań lub czynności:

- ławnika w sądzie
- członka komisji pojednawczej
- obowiązku świadczeń osobistych

b) w celu:

- wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, kolegium do spraw wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym
- prowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy,
- oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy. Pracownik nie może się zrzec prawa do urlopu.
2. 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.
3. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni – jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
4. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownik, niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
5. 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.
6. Stosownie do art. 167² 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.
7. Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, którego projekt sporządzony jest przez pracodawcę.
8. Pracodawca może przesunąć termin urlopu pracownika, jeżeli jego nieobecność spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
9. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu powinna obejmowanie nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
10. Odwołać pracownika można z urlopu tylko wówczas, gdy wymagają tego okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
11. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
12. Urlopu nie wykorzystanego w danym roku należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
13. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny. Okres tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
14. 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. 167¹ KP)

15. Osobie zaliczonej do umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Urlop taki nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.
16. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych.

§ 22

Na wniosek pracownika pracodawca może zwolnić go od pracy na czas niezbędny w celu załatwienia spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Udzielając zwolnienia od pracy pracownikowi pracodawca ustala z nim termin ich odpracowania, przy czym nie stanowi to pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23

Pracownicy (również pracownikowi) 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.

Rozdział V

Wypłata wynagrodzenia

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Wpłata wynagrodzenia następuje w pierwszym tygodniu miesiąca. Wynagrodzenie na wniosek pracownika jest przekazywane na jego rachunek Oszczędnościowo-Rozliczeniowy (konto osobiste).
3. W przypadku gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym.
4. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników określa Rozporządzenie Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 23 kwietnia 1999 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników instytucji kultury. (Dz.U. Nr 45, poz. 446 z 1999r. z póź. zm.)
5. Reklamacje nieprawidłowego obliczenia wynagrodzenia albo dokonania niewłaściwych potrąceń, należy wnosić najpóźniej 7 dni po wypłacie do Głównej Księgowej.
6. Reklamacja powinna być załatwiona w ciągu 10 dni od jej złożenia.

§ 25

Z wynagrodzenia na zasadach określonych w art.87 Kodeksu pracy – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych - podlegają potrąceniu:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- 3) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,

- 4) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu pracy,
- 5) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził pisemną zgodę.

§ 26

Pracodawca na życzenie pracownika jest obowiązany udostępnić dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 27

1. Pracownicy, którzy w związku z wykonywanymi obowiązkami służbowymi mają dostęp do informacji na temat wysokości indywidualnych wynagrodzeń pracowników, zobowiązani są do zachowania w tym zakresie tajemnicy służbowej.
2. Z wynagrodzenia pracownika, do wysokości minimalnego wynagrodzenia po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy, podlegają potrąceniu:
 - zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP
 - inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

Rozdział VI

Nagrody i wyróżnienia

§ 28

Pracownikom, którzy poprzez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności, przyczyniają się szczególnie do wykonania zadań i osiągnięć zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- 1) nagrody pieniężnej,
- 2) nagrody rzeczowej,
- 3) dyplomu uznania.

§ 29

Nagrody i wyróżnienia przyznaje dyrektor MBP. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 30

1. 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
 - karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, pracodawca może 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 wypłaty.
4. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. 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.
6. Pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca. 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.
7. Karę uważa się niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych po roku nienagannej pracy. Pracodawca może z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą w terminie wcześniejszym.
8. Pracownik, wobec którego zastosowano którąś z wyżej wymienionych kar porządkowych, nie może być pozbawiony dodatkowo tych uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy, które uzależnione są od nienaruszenia obowiązków pracowniczych w zakresie uzasadniającym odpowiedzialność porządkową.
9. Szczególnie rażącym naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i sprzętu a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - nieprzybycie do pracy, spóźnianie się lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu w czasie pracy lub na terenie Biblioteki,
 - zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników,
 - nie przestrzeganie przepisów i zasad BHP i p. poż.,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej oraz ujawnienie tajemnic gospodarczych, a także zaniechanie ochrony tych tajemnic,
 - dokonywanie rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, posiadanych uprawnień oraz wynagrodzeń z tytułu zatrudnienia, świadczeń z ubezpieczenia społecznego i świadczeń socjalnych,
 - popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w czasie pracy lub na terenie Biblioteki, albo w związku z posiadanymi od pracodawcy upoważnieniami lub z użyciem mienia, pieczęci, druków, materiałów,
 - wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niej zachowania należytej staranności,
 - rażące naruszenie regulaminu pracy albo innego regulaminu, instrukcji lub zarządzenia obowiązującego pracowników,
 - uporczywe naruszenie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.

Każdy pracownik powinien rzetelnie wykonywać obowiązki pracownicze i przestrzegać obowiązujących u pracodawcy regulaminów, instrukcji i zarządzeń. Ich nie przestrzeganie może spowodować konsekwencje dopuszczone prawem. Naruszenie określone w ust.1 stanowią podstawę do rozwiązania stosunku pracy bez wypowiedzenia z winy pracownika. W przypadku mniejszej wagi mogą być zastosowane kary porządkowe.

Rozdział VII

Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 31

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości.
2. Realizacja tego obowiązku polega na:
 - niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu, albo jeżeli uzasadniają to inne okoliczności,
 - surowym reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy
3. Pracownik ma prawo żądać przeprowadzenia swojego stanu trzeźwości jeżeli wymaga tego interes prawny pracownika.

§ 32

Osoba prowadząca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

1. Dane osoby zgłaszającej naruszenie obowiązku trzeźwości lub informację ogólną o zgłoszeniu.
2. Określenie czasu i miejsca zgłoszenia.
3. Dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku.
4. Krótki opis czynności podejmowanych w trakcie postępowania.
5. Wykaz udowodnionych naruszeń obowiązków pracowniczych przez każdego pracownika z osobna oraz wnioski lub decyzje dyscyplinarne.
6. Wskazanie dowodów.
7. Datę sporządzenia protokołu, czas prowadzenia postępowania, czytelne podpisy osób sporządzającej protokół i osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.
8. Załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki badań zawartości alkoholu lub informację o tym kto i kiedy dostarczy wyniki tych badań.

§ 33

W trakcie wstępnych i okresowych szkoleń w zakresie BHP pracownicy powinni być zapoznawani ze skutkami prawnymi naruszania obowiązku trzeźwości na terenie Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 34

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi pracodawca.
2. Jeżeli stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, obowiązek poniesienia kosztów bezpośrednio z nim związanych ciąży na tym pracowniku.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i Higiena pracy

§ 35

Obowiązki pracodawcy:

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracodawca obowiązany jest do ochrony życia i zdrowia pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki, a w szczególności jest zobowiązany:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - informować pracowników o ryzyku zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną pracą, informacje te przekazywane są podczas szkoleń BHP,
 - zapewnić przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonywanie tych poleceń,
 - zapewnić wykonywanie tych nakazów, decyzji i zarządzeń wydanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy
 - zapewnić wykonanie poleceń i zaleceń państwowego inspektora pracy,
 - prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i przeciwpożarowe,
 - zapewnić zaopatrzenie pracowników w ubrania robocze i sprzęt ochrony osobistej,
 - przestrzegać zakazów zatrudniania kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla zdrowia,
 - pracodawca pokrywa tylko raz koszty zakupu okularów korekcyjnych do pracy przy monitorze ekranowym komputera do wysokości 200.00 PLN. Okulary takie przysługują jeżeli czas pracy przy komputerze wynosi co najmniej 4 godziny dziennie. Pracodawca jest obowiązany zapewnić takie okulary, zgodnie z zaleceniem lekarza jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą, potrzebę ich stosowania
 - kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzone na koszt pracodawcy
 - pracownikom są przydzielane środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych przez Dyrektora.

§ 36

Obowiązki pracownika:

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik jest obowiązany:
 - znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu w tym zakresie oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywać prace w sposób zgodny z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonych,
 - dbać o należyty stan sprzętu, urządzeń i narzędzi oraz porządek i ład na stanowisku pracy,
 - stosować środki ochrony zbiorowej, używać przydzielonych mu środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,

- poddawać się wstępnym, okresowym, kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
- niezwłocznie zawiadomić przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego, także ostrzegać współpracowników i inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie,
- współpracować z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 37

Zasady przyznawania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego:

1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
2. Pracownicy, którzy wykonują prace związane z obsługą urządzeń albo prace powodujące brudzenie używają odzieży ochronnej. Szczegółowy wykaz środków stanowi załącznik Nr 2 do Regulaminu Pracy.
3. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez odzieży ochronnej i roboczej przewidzianej na danym stanowisku.
4. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacenia przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów, które poniósł pracownik.
5. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony pracodawca zobowiązany jest wydać pracownikowi inne środki ochrony. Jeżeli utrata lub zniszczenie tych przedmiotów nastąpiło z winy pracownika, jest on zobowiązany uiścić kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości lub zniszczonych środków ochrony.
6. W przypadku rozwiązania stosunku pracy przez pracownika z zachowaniem okresu wypowiedzenia, bez zachowania okresu wypowiedzenia oraz rozwiązanie umowy o pracę z art. 52 Kodeksu Pracy, pracownik jest zobowiązany zwrócić równowartość pieniężną nie zamortyzowanych środków ochrony.

Rozdział VIII

Ochrona pracy kobiet

§ 38

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Wykaz prac wykonywanych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Iławie, przy których nie wolno zatrudniać kobiet stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnionej przez okres krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie – przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
5. W razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, pracodawca ma obowiązek przenieść pracownicę na inne stanowisko pracy. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 39

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej.

2. Kobiet w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie czasu pracy, o którym mowa w art.139 Kodeksu pracy.
3. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać :
 - 1) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godz. na dobę,
 - 2) przy pracach na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem). Praca na wysokości jest to praca wykonywana na powierzchni znajdującej się na wysokości co najmniej 1,0 m nad poziomem podłogi lub ziemi,
 - 5) przy pracach wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach.
4. Kobiet w ciąży i w okresie karmienia nie wolno zatrudniać przy pracach :
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu oraz przewożeniu ciężarów o masie przekraczającej 1/4 wartości określonych dla wszystkich kobiet (nie będących w ciąży lub w okresie karmienia),
 - 2) w pozycji stojącej - łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Postanowienia ust. 1 i 2 mają zastosowanie również do kobiet opiekujących się dzieckiem w wieku do 4 lat.

Rozdział IX

Inne postanowienia regulaminu pracy

§ 40

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się do wzorowego wykonywania zadań, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna
 - pochwała pisemna
 - nagroda rzeczowa
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
3. wpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
4. Przyznanie nagrody nie ma charakteru roszczeniowego.

Rozdział XI

Przepisy porządkowe

§ 41

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć należycie pomieszczenia, stanowisko pracy, oraz dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź ewentualną kradzieżą, między innymi przez:
 - 1) wyłączenie i zabezpieczenie komputerów i sprzętu elektronicznego i elektrycznego,
 - 2) sprawdzenie i zamknięcie okien i drzwi,
 - 3) sprawdzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego,
 - 4) zabezpieczenie dokumentacji przez zamknięcie szaf, biurek itp.

2. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przedmiotów pracy, dokumentów i pomieszczeń jest pracownik danej komórki organizacyjnej.

§ 42

1. Po godzinach pracy w budynkach należących do MBP nie mogą przebywać osoby nie zatrudnione w naszej instytucji
2. Korzystanie z urządzeń stanowiących własność MBP może odbywać się według przyjętych regulaminów i innych pisemnie ustalonych zasad. Osoby nie zatrudnione w Miejskiej Bibliotece Publicznej mogą z nich korzystać jedynie za zgodą i w trybie ustalonym przez dyrektora.

§ 43

Wynoszenie z zakładu jakichkolwiek przedmiotów, stanowiących własność zakładu dozwolone jest tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 44

Pracownikowi w sprawach związanych z zatrudnieniem i obowiązkami pracowniczymi wyjaśnień udzielają :

- 1) Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej w zakresie:
 - a) zasad wynagradzania
- 2) Dział Administracyjny w zakresie
 - a) spraw socjalnych,
 - b) innych uprawnień, świadczeń i obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - b) przepisów bhp i ppoż.

§ 45

1. We wszystkich sprawach, wynikających ze stosunku pracy, jak również w sprawach skarg i wniosków, pracownicy przyjmowani są przez dyrektora MBP lub innych upoważnionych przez dyrektora pracowników.
2. W razie powstania między pracodawcą a pracownikiem sporu, rozstrzygnięcia zapadają w oparciu o przepisy Kodeksu pracy i postanowienia niniejszego regulaminu

§ 46

Pracownicy mają prawo do świadczeń socjalnych według oddzielnie opracowanego regulaminu korzystania z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Ławie.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 47

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje pracodawca.
2. Zmiany do regulaminu wprowadza się w formie aneksu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy i innych ustaw oraz aktów wykonawczych.

4. Właściwy przełożony obowiązany jest umożliwić każdemu pracownikowi zapoznanie się z niniejszym regulaminem.
5. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom, tj.

Załącznik nr 1 do Regulaminu pracy

(Dz.U. z dnia 1988, Nr 21, poz. 94 z późniejszymi. zm.)

USTAWA z dnia 26 czerwca 1974 r.

Kodeks 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, ustalane 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.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU

I. Zasada równego traktowania pracowników

§ 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 bezpośrednie 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 pośrednie 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)

II. Naruszenie zasady równego traktowania

§ 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 pkt I § 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
4. pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami

§ 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

1. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w pkt I § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
2. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników i wynikającymi z zatwierdzonego arkusza organizacyjnego szkoły.
3. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika.
4. ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy oraz planów rozwoju placówki.

§ 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 pkt I § 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.

III. Prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę

§ 1

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. Określanie wartości pracy należy do uprawnień pracodawcy.

§ 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.

IV. Prawo do odszkodowania

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.

V. Skorzystanie z uprawnień a rozwiązanie stosunku pracy

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.

Załącznik uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....

Załącznik nr 2 do Regulaminu pracy

Szczegółowy wykaz środków przysługujących na stanowiskach pracowników, którzy wykonują prace związane z obsługą urządzeń albo prace powodujące brudzenie używają odzieży ochronnej.

Sprzątaczką:

1. Rękawice bawełniano-gumowe – do zużycia
2. Fartuch z tkaniny syntetycznej – 24 miesiące
3. Trzewiki profilaktyczne – 24 miesiące
4. Kamizelka ocieplana – do zużycia
5. Kurtka ocieplana – do zużycia

Konserwator:

1. Rękawice drelichowe – do zużycia
2. Kurtka ocieplana – do zużycia
3. Okulary ochronne – do zużycia
4. Fartuch lub ubranie drelichowe – 24 miesiące
5. Trzewiki skórzano-gumowe – 24 miesiące
6. Kamizelka ocieplana – do zużycia
7. Koszula flanelowa – 12 miesięcy

Załącznik uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....

Załącznik nr 3 do Regulaminu pracy

OCHRONA PRACY KOBIET

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :
2. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,
3. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody):
 - a) jeśli praca jest wykonywana stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę,
4. Przy pracach ,o których mowa w ust. 1 , kobiety w ciąży :
 - a) do 6 miesiąca włącznie wolno dźwigać ciężary do 4 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm ;
 - b) po upływie 6-tego miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów, zatrudnianie nauczycielek przy dyżurach śródlekcyjnych.
5. Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 33 ust. 1.
6. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych albo w porze nocnej.
7. Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
8. Kobiety , opiekującej się dzieckiem w wieku do lat 4 nie wolno, bez jej zgody, zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej, odpowiedniej pracy jeśli:
 - a) jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - b) przedłoży orzeczenie lekarskie stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.

10. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do 2 półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do 2 przerw w pracy po 45 minut każda.
11. Przerwy na karmienie nie przysługują pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

Załącznik uzgodniono z zakładowymi organizacjami związkowymi:

.....