

REGULAMIN PRACY

W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ im. Zygmunta Łazarskiego w DZIELNICY MOKOTÓW m.st. Warszawy

Na podstawie art. 104 – 104³ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2016.1666 tj. z 2016.10.12 z późn.zm.) ustalam Regulamin Pracy:

I. Przepisy wstępne

§1

Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów zwanej dalej Biblioteką oraz określa związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2

1. Przepisy Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników Biblioteki, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki zobowiązani są czuwać nad przestrzeganiem przepisów Regulaminu.

§3

Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznany z przepisami Regulaminu.

§4

Ileć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Dyrekcję Biblioteki.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
3. Przestrzeganie ustalonego czasu pracy.
4. Przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Bibliotece porządku.
5. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ppoż.
6. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.
7. Dbłość o dobro Biblioteki i jej mienie.
8. Zachowanie w tajemnicy informacji organizacyjnych, których ujawnienie mogłoby narazić Bibliotekę na szkody.
9. Zachowanie w tajemnicy informacji dotyczących użytkowników Biblioteki zgodnie z zasadami

M. K.
10.10.2016

10. Przestrzeganie w Bibliotece zasad współżycia społecznego.
11. Dbłość o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.
12. Należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy pomieszczenia pracy.

§6

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Biblioteki w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2. Pracownicy w stanie nietrzeźwym nie mogą być dopuszczani do wykonywania pracy.

§7

Przepisy porządkowe:

1. Pracownik pełniący dyżur nie może opuszczać stanowiska pracy bez pozostawienia zastępstwa lub innego zabezpieczenia, jak również przed przekazaniem dyżuru zmiennikowi.
2. Po zakończeniu pracy należy uporządkować miejsce pracy, pozamykać szafy, biurka, itp., wyłączyć urządzenia elektryczne, sprawdzić zamknięcie okien i drzwi wewnętrznych, zamknąć i ewentualnie zaplombować drzwi wejściowe.
3. Czas posiłku w czasie pracy nie może przekraczać 15 min. W Bibliotece z obsadą jednoosobową ustala się przerwę na posiłek.
4. Pracownik zobowiązany jest do utrzymania ładu i zachowania czystości w miejscu pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest dbać o dokumentację i korespondencję urzędową, powinien zabezpieczyć ją przed zaginięciem i przekazać przełożonemu.

§8

1. Na terenie Biblioteki obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu, z wyłączeniem odpowiednio oznakowanego i wyposażonego pomieszczenia palarni.
2. Zakaz określony w ust.1 dotyczy również e-papierosów.

III. CZAS PRACY

§9

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

1. Czas pracy pracownika działalności podstawowej oraz pracowników technicznych, ekonomicznych i administracyjnych Biblioteki wynosi 40 godzin tygodniowo (8 godz. dziennie).
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Pracownik Biblioteki jest zobowiązany do pracy w godzinach rannych lub popołudniowych zgodnie z godzinami otwarcia poszczególnych jednostek organizacyjnych Biblioteki.
4. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy są ustalone zarządzeniem pracodawcy i mogą być przesuwane w zależności od potrzeb (np. w okresie letnim).

Włodek
Włodek

§10

- I. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i zakończenia pracy;
- a) na stanowiskach w ruchu dwuzmianowym:
 - I zmiana godz. 8.00 -16.00
 - II zmiana godz. 11.00-19
 - b) na stanowiskach administracyjnych w godz. 8.00 -16.00

§11

Niedziele ,święta oraz wszystkie soboty są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną między 8.00 w tym dniu a godz. 16.00 następnego dnia.

§12

W uzasadnionych przypadkach, w szczególności , gdy wymaga tego dobro Biblioteki, gdy ze względu na warunki komunikacyjne lub z innego powodu pracownik nie może rozpoczynać pracy w czasie ustalonym dla ogółu pracowników -Dyrektor może ustalić inny czas rozpoczynania pracy pracownika.

§13

Przy pracy na dwie zmiany plan dyżurów należy ustalić z góry na okres 1 miesiąca.

§14

1. Pracownik, jeżeli wymagają tego potrzeby Biblioteki, może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy (np. w wolne soboty), a w wyjątkowych wypadkach także w niedzielę na polecenie Kierownika właściwej komórki organizacyjnej..
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do kobiet w ciąży, kobiet opiekujących się dziećmi do lat 8 oraz w innych przypadkach określonych w odrębnych przepisach.
3. Za pracę wykonywaną na polecenie kierownika właściwej komórki organizacyjnej poza normalnymi godzinami pracy pracownikowi przysługuje wolny dzień zgodnie z przepisami kodeksu pracy.

§15

Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisując listę obecności.

§16

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.

§17

Przebywanie w Bibliotece po godzinach pracy dozwolone jest wyłącznie za wiedzą i zgodą Dyrektora.

Mhda
Wgme

§18

Pracownicy mają prawo do korzystania z 15-minutowej przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy śniadaniowej ustalają kierownicy komórek organizacyjnych w porozumieniu z pracownikami.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§19

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (osoby uprawnionej).
4. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca 30 września następnego roku.
6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczane na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. W przypadkach znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być wydłużony do 12 miesięcy.
7. W okresie urlopowym i w przypadkach występowania szczególnych potrzeb Biblioteki pracownik może być delegowany na zastępstwo do innej komórki organizacyjnej.

§20

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§21

Urlopu bezpłatnego udziela się pracownikowi na zasadach określonych odrębnymi przepisami, w tym kodeksu pracy, a w szczególności:

1. W celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy)
2. Podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy.
3. Na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze i na zasadach określonych Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dn.15.05.96 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielenia pracownikowi zwolnień od pracy (Dz.U. 2014.1632 tj. z 2014.11.24).

M. K.
Ugoda

2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Za okres zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.2, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do kodeksu pracy lub innych przepisów prawa..

§24

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym zakresie przepisach.

§25

Pracownikowi, który podejmuje naukę w szkole lub podnoszącemu kwalifikacje zawodowe w formach pozaszkolnych, przysługuje urlop szkoleniowy na zasadach określonych w kodeksie pracy.

V. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§26

1. Biblioteka jest zobowiązana zapewnić pracownikowi pracę odpowiadającą jego kwalifikacjom, zgodną z treścią zawartej umowy o pracę.
2. Bezpośredni przełożony jest obowiązany określić zakres czynności pracownika, sposób wykonywania pracy oraz zaznajomić pracownika z jego podstawowymi uprawnieniami.

§27

Biblioteka jest zobowiązana:

1. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy.
2. Ułatwić pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
3. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
5. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników.
6. Zapewnić pracownikom potrzebne środki higieny osobistej, materiały i narzędzia pracy.

nam
Krzysztof

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§28

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§29

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej.
2. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy.

§30

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlegają również szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony ppoż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEI I MŁODZIEŻY

§31

1. Praca kobiet, kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących dziecko podlegają ochronie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu, przyuczenia do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w przepisach szczegółowych.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§32

1. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane pracownikowi z dołu 28 dnia każdego miesiąca, a w przypadku, gdy dzień ten wypada w niedzielę lub święto w przeddzień tego dnia.
2. Premia jest wypłacana zgodnie z regulaminem premiowania.
3. Premia jest wypłacana miesięcznie łącznie z wynagrodzeniem.
4. Wypłat wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywane jest w terminie 28 dnia każdego miesiąca.

hpa
16.02.2020

§33

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być mniejsze od najmniejszego ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych
 - dodatкового wynagrodzenia za pracę w porze nocnej

§34

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest przelewem na rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy pracownika.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§35

1. Wyróżnienia otrzymuje pracownik tylko wówczas, gdy poza obowiązkami wynikającymi z przydzielonych zadań:
 - wykonuje inne zadania
 - przez okres dłuższy niż 2 tygodnie zastępuje innego pracownika z zastrzeżeniem, iż w okresie urlopowym (miesiące: lipiec i sierpień) pracownik zobowiązany jest do zastępstwa pracownika przebywającego na urlopie wypoczynkowym ze względu na jednozmianowy system pracy w tym okresie.
 - systematycznie podnosi swoje kwalifikacje
 - wykazuje inicjatywę
2. Wyróżnienie może mieć charakter gratyfikacji pieniężnej.
3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

X. DYSCYPLINA PRACY

§36

1. Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego i dyrekcję Biblioteki.
3. W przypadku nie stawienia się do pracy w innych przypadkach pracownik zobowiązany jest zawiadomić dyrekcję Biblioteki o przyczynie nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak, niż w dniu następnym -osobiście lub przez inne osoby lub przez pocztę. W przypadku zawiadomienia przez pocztę za datę powiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§37

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy przedstawiając w dyrekcji Biblioteki niezwłocznie przyczyny nieobecności w formie oświadczenia.

NBam

[Signature]

§38

W razie nieobecności w pracy z powodu:

1. Choroby pracownika lub jego izolacji z powodu choroby zakaźnej,
2. Leczenia uzdrowiskowego, jeżeli jego okres został uznany zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby,
3. Choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

W wskazanych w p.1,2 i3 przypadkach pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność doręczając do dyrekcji zaświadczenie lekarskie najpóźniej do piątego dnia od daty wystawienia zwolnienia lekarskiego lub powiadomić telefonicznie o zwolnieniu lekarskim

§39

Załatwianie spraw osobistych lub innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.

§40

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§41

Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz brak dbałości o materiały i narzędzia.
2. Wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
3. Nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnienia się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia.
4. Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
5. Zakłócanie porządku i spokoju miejsca pracy.
6. Wykonywanie polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami
7. Wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
9. Narażanie pracodawcy na straty materialne poprzez wykorzystywanie do celów prywatnych urządzeń i materiałów.
10. Brak dbałości o powierzone dokumenty i pisma urzędowe.

§42

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy, regulaminu pracy, przepisów bhp, a także za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia oraz stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy stosuje się:

Wpaw
Kopie

-karę/upomnienia

-karę nagany

2. W przypadku ciężkiego naruszenia przez pracownika podstawowych obowiązków pracowni-
czych Biblioteka może rozwiązać umowę o pracę bez wypowiedzenia z winy pracownika zgodnie
z art. 52 Kodeksu Pracy.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§43

1. W razie nieobecności kierownika komórki organizacyjnej zastępuje go pracownik wyznaczony
przez tego kierownika.

2. Dyrektor Biblioteki przyjmuje pracowników w sprawach wynikających ze stosunku pracy oraz
w sprawach osobistych w środy w godzinach 8.00 -16.00 w biurze dyrekcji przy Wiktorskiej 10.

§44

Regulamin wchodzi w życie z dniem 30 listopada 2017 r.

Warszawa, dnia 25 października 2017r.

DYREKTOR

mgr Grażyna R. Zgoda

BIBLIOTEKA PUBLICZNA

im. Zygmunta Łazarskiego

w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy
02-587 Warszawa, ul. Wiktorska 10
tel. 845-19-89, tel./fax 845-55-93
REGON 000284339 NIP 521-12-70-986

NSZZ "SOLIDARNOŚĆ" Region Mazowsze

Komisja Międzyzakładowa Nr 1858

Pracowników Bibliotek Publicznych

03-982 Warszawa, ul. Meissnera 5

tel. 0-690 426 665 (Biblioteka) (1)

NIP 521-31-24-527

PRZEWODNICZĄCY
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze

Mirosław Koper

WICEPRZEWODNICZĄCA
Komisji Międzyzakładowej Nr 1858
Pracowników Bibliotek Publicznych
NSZZ "Solidarność" Region Mazowsze

Marta Bacia