

Regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Bukowcu

I. Przepisy wstępne

§1

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy określają organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Biblioteki w Bukowcu zwanej dalej "Pracodawcą" oraz pracownika.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Bukowcu.

§2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z postanowieniami Regulaminu i oświadczenie o przyjęciu do wiadomości zaopatrzone w podpis pracownika i datę zostanie dołączone do akt osobowych.

II. Obowiązki pracowników

§3

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

§4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

1. przestrzegać ustalonego czasu,
2. przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
3. przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
4. podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności
5. dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie, oraz zachować w tajemnicy sprawy których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
6. przestrzegać w zakładzie pracy współzycia społecznego,
7. po zakończeniu pracy należy z zabezpieczyć urządzenia,
8. dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy,
9. przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach

§5

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece określają przepisy prawa pracy, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz regulamin pracy.
2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§6

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy. Pracodawca udostępnia regulamin pracy pracownikowi na jego żądanie.

III. Czas pracy

§7

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika.

§8

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciodobowym tygodniu pracy.
2. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

§9

Pracownik obowiązany jest stawić się punktualnie w miejscu pracy i potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecność.

§10

Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu określony jest indywidualnie w umowie o pracę.

IV. Obowiązki pracodawcy

§11

Pracodawca jest obowiązany:

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
3. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracownika,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
7. prowadzić okresowe badania zdrowia pracowników.

V. Urlopy i zwolnienia z pracy

§12

1. Urlopu wypoczynkowe udziela się zgodnie z planem urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy / osoby upoważnionej / na karcie urlopowej.
3. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy wykorzystać najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

§13

Pracownikowi, na jego wniosek, może być udzielany urlop bezpłatny.

§14

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu w celu sprawowania opieki osobistej nad dzieckiem (urlop wychowawczy)

§15

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca może zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności,
 - a. ławnika w sądzie,
 - b. członka komisji pojednawczej,
 - c. obowiązku świadczeń osobistych,
2. w celu:
 - a. wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b. przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie badań lekarskich,
 - c. oddawania krwi albo przeprowadzenia zleconych okresowych badań lekarskich,

§16

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla uregulowania spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w czasie pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony pracownika, gdy zaistnieje potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.

§17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, w razie śmierci małżonka pracownika lub jego dziecka, matki, ojca, ojczyma lub macochy,

2. 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu dziadka, babci, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub będącego pod jego bezpośrednią opieką.

§18

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. Termin, miejsce czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§19

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

§20

W Bibliotece stosuje się czasową oraz czasowo – premiovą formę wynagrodzenia.

§21

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie odrębnych przepisów.
2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 1 nie wlicza się:
 - a. wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b. nagród jubileuszowych,
 - c. odpraw i nagród z tytułu dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników sfery budżetowej.

§22

Wynagrodzenie wypłaca się 1 raz w miesiącu, do 26 dnia miesiąca, jeśli na dzień 26 przypada sobota, niedziela lub święto wypłaty należy dokonać przed dniem wolnym.

§23

Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy pracownika.

VII. Wyróżnienia i nagrody

§24

Pracownikom mogą być przyznane przez Dyrektora Biblioteki nagrody pieniężne.

VIII. Bezpieczeństwo, higiena i ochrona przeciwpożarowa

§25

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

§26

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa oraz z przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie pracowników prowadzone jest jako:
 - a. szkolenie wstępne stanowiskowe przed dopuszczeniem do pracy na określonym stanowisku,
 - b. szkolenie okresowe nie rzadziej niż co 3 lata
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki,
4. kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
5. dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy.

§27

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności:
 1. znać przepisy i zasady BHP, ochrony przeciwpożarowej oraz uczestniczyć w szkoleniu i w instruktażach z tego zakresu,
 2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami, stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych,
 3. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek w miejscu (stanowisku) pracy,
 4. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 5. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu zasad dotyczących BHP.
2. Zabrania się pracownikom:
 1. uruchamiania i posługiwania się urządzeniami i narzędziami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zadań zleconych przez pracodawcę,
 2. samowolnego demontowania urządzeń i narzędzi, ich naprawiania bez specjalnego upoważnienia pracodawcy lub przełożonego,
 3. samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń urządzeń i ich naprawiania i czyszczenia, gdy pozostają w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§28

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada odpowiednie kwalifikacje zawodowe, badania lekarskie, szkolenia w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej.

IX. Ochrona pracy kobiet

§29

Pracownika opiekującego się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani delegować poza stałe miejsce zatrudnienia.

§30

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż 1 dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa ta nie przysługuje.

X. Dyscyplina pracy

§31

- 1 O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego i podać przewidywany okres nieobecności
- 2 Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy.
- 3 W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany do powiadomienia pracodawcy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę uznaje się datę stempla pocztowego.

§32

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

§33

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy i BHP oraz przeciwpożarowego mogą być stosowane kary upomnienia, nagany.

XI. Przepisy końcowe

§34

W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

§35

Regulamin wchodzi w życie z dniem 09 listopada 2010 r. .