

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 17/2023
Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej
w Zamościu
z dnia 12 października 2023 r.

REGULAMIN PRACY

Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu

z dnia 12 października 2023 r.

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Niniejszy Regulamin przyjęto na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.) oraz ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.), w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

§ 2

1. Regulamin pracy Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu zwany dalej „regulaminem” ustala organizację i porządek pracy Biblioteki, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece Pedagogicznej w Zamościu i filiach bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto, bez względu na wymiar czasu pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3

Ikroć w regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy – należy przez to rozumieć Bibliotekę reprezentowaną przez Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu,
- 2) pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu,
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu,
- 4) Bibliotece – należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Zamościu.

§ 4

1. Regulamin podaje się do wiadomości każdego nowo zatrudnionego pracownika przed przystąpieniem do pracy w Bibliotece.
2. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu, zaopatrzonym w podpis pracownika i datę, które dołącza się do akt osobowych pracownika.

ROZDZIAŁ II

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§ 5

Pracodawca jest obowiązany realizować obowiązki wynikające z powszechnie obowiązujących przepisów, a w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków oraz ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach, ich podstawowymi uprawnieniami i możliwością awansu,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz organizować systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ppoż.,
- 4) kierować pracownikami na profilaktyczne okresowe badania lekarskie,
- 5) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe, socjalne i kulturalne potrzeby pracowników,
- 9) wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy, zapewniać odzież ochronną i roboczą oraz sprzęt ochrony osobistej,
- 10) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
- 12) wpływać na kształtowanie w Bibliotece zasad współżycia społecznego,
- 13) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi rozumianemu jako 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 (Polityka antymobbingowa obowiązująca w Bibliotece została uregulowana odrębnym zarządzeniem).

§ 6

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo:

- 1) żądania od pracownika podania i udokumentowania danych osobowych obejmujących imię i nazwisko, datę urodzenia, adres zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 2) żądania podania i udokumentowania innych danych osobowych niż określonych w ust. 1, jeżeli obowiązek ich podania wynika z odrębnych przepisów,
- 3) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 4) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 5) określenia zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§ 7

Obowiązki pracowników określają przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.), ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.) oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązek:

- 1) przestrzegania ustalonego w Bibliotece czasu pracy (tym przestrzegania zakazów: oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego oraz pozostawiania w pracy w godzinach nadliczbowych bez polecenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
- 2) potwierdzania przybycia do pracy poprzez osobiste podpisanie listy obecności,
- 3) przestrzegania ustalonego w Bibliotece porządku i regulaminu pracy,
- 4) przestrzegania przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 5) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 6) dbania o dobro Biblioteki, ochrony jego mienia i użytkowania zgodnie z przeznaczeniem,
- 7) zachowania porządku na swoim stanowisku pracy, a także zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz uporządkowania miejsca i stanowiska pracy,
- 8) zachowania porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach Biblioteki,
- 9) zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w szczególności przechowywania dokumentów (narzędzi i materiałów) w miejscu do tego przeznaczonym, a po zakończeniu pracy zabezpieczenia dokumentów, narzędzi i materiałów,
- 10) wykonywania pracy sumiennie, starannie, rzetelnie, efektywnie i bezstronnie oraz stosowania się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- 11) podnoszenia kwalifikacji oraz doskonalenia umiejętności pracy,
- 12) przestrzegania prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych (w Bibliotece monitorowane są logi serwera w celu analizy wykorzystania internetu i poczty elektronicznej),
- 13) wykorzystywania czasu pracy w pełni na pracę zawodową,
- 14) zachowania schludnego ubioru,
- 15) przestrzegania bezwzględnego zakazu wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Biblioteki oraz wstępu i przebywania na terenie Biblioteki w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu:
 - a) obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych pracowników,
 - b) realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,
 - c) w celu sprawdzenia stanu trzeźwości pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, na żądanie Pracodawcy, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej, badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

16) przestrzegania obowiązującego na terenie Biblioteki zakazu palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc do tego wydzielonych i tylko wówczas, gdy nie zakłóca to toku pracy.

§ 9

Pracownikowi przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
- 3) odpoczynku oraz corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego,
- 4) równego traktowania w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, bez względu na wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami bhp i ppoż.

§ 10

Naruszeniem obowiązków pracowniczych w szczególności jest:

- 1) niewykonywanie poleceń przełożonych dotyczących pracy,
- 2) zakłócanie przez pracownika na terenie Biblioteki, także poza czasem pracy, spokoju i ustalonego porządku przez niszczenie materiałów, urządzeń i mienia pracodawcy,
- 3) wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
- 4) niedbałe wykonywanie pracy,
- 5) nieusprawiedliwiona nieobecność w pracy, spóźnianie się do pracy lub jej samowolne opuszczanie bez usprawiedliwienia,
- 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnoszenie i spożywanie w czasie pracy lub miejscu pracy alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,
- 7) naruszanie tajemnicy służbowej, polegające w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielanie jest zabronione przez przepisy prawa,
- 8) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 9) wnoszenie materiałów, urządzeń, komputerów poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 10) przedstawianie pracodawcy nieprawdziwych danych stanowiących podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 11) niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników, w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu, oraz do interesantów.

ROZDZIAŁ IV

CZAS PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Bibliotece lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 12

1. W Bibliotece przyjmuje się jednomiesięczny okres rozliczeniowy.
2. Czas pracy w Bibliotece wynosi 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin na tydzień w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników pedagogicznych oraz 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym 1 – miesięcznym okresie rozliczeniowym dla pracowników niepedagogicznych.
3. W Bibliotece tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do soboty.
4. Pracownicy pracują w podstawowym systemie czasu pracy z zastosowaniem zmianowej organizacji czasu pracy od poniedziałku do soboty, zgodnie z obowiązującymi harmonogramami czasu pracy.
5. Dni wolne od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy wynikają z harmonogramu czasu pracy.
6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Bibliotece ustala się w następujący sposób:
poniedziałek - piątek: 7.00 – 18.00
sobota: 7.00 – 15.00
7. W uzasadnionych przypadkach pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Bibliotece.

§ 13

1. Czas pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
2. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.

§ 14

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
2. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie Biblioteki, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
5. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
6. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 15

1. Pracodawca może w drodze zarządzenia ustalić dniem wolnym od pracy dla pracowników Biblioteki, dzień pracy przypadający między dniami wolnymi od pracy, pod warunkiem wyznaczenia za ten dzień soboty jako dnia pracy.
2. O ustaleniu dnia wolnego od pracy oraz o sobocie wyznaczonej dniem pracy pracodawca informuje pracowników z 14 – dniowym wyprzedzeniem.

§ 16

Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 17

1. W Bibliotece istnieje możliwość zastosowania elastycznego czasu pracy z zachowaniem prawa pracownika do nieprzerwanego odpoczynku dobowego (11 godzin) i tygodniowego (35 godzin).

2. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:

- a) obniżenie wymiaru etatu,
- b) pracę zdalną na wniosek,
- c) indywidualny czas pracy,
- d) system skróconego tygodnia pracy,
- e) ruchomy czas pracy.

3. Zastosowanie elastycznej organizacji czasu pracy możliwe jest na pisemny wniosek pracownika.

4. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy na podstawie art. 188¹ k.p. w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.

5. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:

- a) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka (dotyczy pracownika, o którym mowa w ust. 4)
- b) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy
- c) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy
- d) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.

6. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.

7. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

8. **Praca zdalna** może być wykonywana **okazjonalnie** na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej (na adres mailowy bpzamosc@bipe.pl) w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym.

a) Wymiar pracy zdalnej okazjonalnej jest niezależny od wymiaru czasu pracy pracownika (wymiaru etatu), jak również liczby godzin wynikających z rozkładu czasu pracy w dniu, w którym pracownik wykonuje pracę w tej formie.

b) Pracodawca nie ma obowiązku uwzględnienia wniosku pracownika o pracę zdalną okazjonalną.

c) Jeśli wniosek o okazjonalną pracę zdalną złoży pracownik z grupy uprzywilejowanej, tj. pracownica w ciąży, pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, pracownik sprawujący opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającą orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

§ 18

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 06.00.

2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.

3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, gdy dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej

do czasu pracy, a jeżeli wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do trzeciej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.

4. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

5. Pracownikowi z aktualnym orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności przysługuje przerwa rehabilitacyjna po 15 minut dziennie (czas przerwy jest wliczany do czasu pracy zgodnie z art. 17 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2023 r., poz. 100 z późn.zm.)). Nie narusza to przepisu art. 134 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023, poz. 1465 z późn.zm.)). Przerwa ta może być wykorzystywana na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek.

ROZDZIAŁ V

ORGANIZACJA I PORZĄDEK PRACY

§ 19

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
2. Pracownik obowiązkowo i niezwłocznie potwierdza fakt przybycia do pracy na liście obecności.
3. Nadzór nad prowadzeniem listy obecności sprawuje dyrektor.
4. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczęcie pracy.
5. W przypadku spóźnienia pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego, celem złożenia usprawiedliwienia.

§ 20

1. Pracownik nie może opuścić miejsca pracy w czasie godzin pracy bez wiedzy bezpośredniego przełożonego, a w przypadku zaistnienia konieczności wyjścia w sprawach służbowych lub prywatnych ma obowiązek uprzednio uzyskać zgodę bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
2. Wyjście w godzinach pracy winno być odnotowane w rejestrze wyjść poza bibliotekę, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne) i wskazaniem celu w przypadku wyjść służbowych.
3. Czas zwolnienia na załatwienie spraw osobistych powinien być przez pracownika odpracowany w tym samym okresie rozliczeniowym. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, gdy odpracowanie nie jest możliwe w tym samym okresie rozliczeniowym, pracownik może odpracować czas zwolnienia w następnym okresie rozliczeniowym.
4. Czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
5. W przypadku nieodpracowania wyjść prywatnych w terminie, o którym mowa w ust. 3. pracodawca dokonuje potrącenia odpowiedniej części wynagrodzenia miesięcznego.
6. Nadzór nad prowadzeniem rejestru wyjść prywatnych i służbowych sprawuje dyrektor.

§ 21

1. Pracownik jest obowiązany z odpowiednim wyprzedzeniem informować pracodawcę o każdej przewidywanej przyczynie spóźnienia lub nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia. O niemożności stawienia się do pracy

z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.

2. Pracownik jest zobowiązany powiadomić pracodawcę o nieobecności oraz przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym – osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty lub mailem na adres bpzamosc@bipe.pl. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego, mailowo – data wpłynięcia maila.

3. W razie nieobecności w pracy w związku z:

- niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
- chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,

pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.

4. Niedotrzymanie powyższych terminów, które usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym, grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.

5. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 22

Spóźnienie lub nieobecność wynikają z uzasadnionych przyczyn, o ile usprawiedliwione są:

- a) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
- b) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
- c) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza i pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrektora placówki,
- d) imiennym wezwaniem pracownika do osobistego stawienia się wystosowanym przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę – w charakterze strony lub świadka, tłumacza lub biegłego, zawierającym adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na wezwanie,
- e) udzielonym przez pracodawcę urlopem szkoleniowym albo zwolnieniem z całości lub części dnia pracy pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe, na czas niezbędny, by punktualnie przybyć na obowiązkowe zajęcia oraz na czas ich trwania,
- f) udzielonym przez pracodawcę zwolnieniem radnego od pracy zawodowej w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu.
- g) innymi przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność przez przepisy powszechnie obowiązujące.

§ 23

Pracodawca udziela zwolnień od pracy na umotywowany wniosek pracownika złożony w formie papierowej lub elektronicznej na adres mailowy bpzamosc@bipe.pl, jeżeli nie zakłóca to toku pracy.

§ 24

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić radnego od pracy w celu umożliwienia mu brania udziału w pracach organów gminy lub powiatu. Czas zwolnienia jest nieobecnością usprawiedliwioną niepłatną.

§ 25

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Pracodawca po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 26

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 27

Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§ 28

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego **urlop opiekuńczy** w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej na adres mailowy bpzamosc@bipe.pl w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - a) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - b) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia
 - c) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§29

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania **siły wyższej** w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia, złożony w postaci papierowej lub elektronicznej na adres mailowy bpzamosc@bipe.pl.

§ 30

1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej, wnioski w sprawie:
 - a) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę,
 - b) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny,
 - c) udzielania urlopu rodzicielskiego,
 - d) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego.
2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.
3. Pracodawca musi również zagwarantować pracownikowi powracającemu z urlopu prawa do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

ROZDZIAŁ VI

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 31

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji zawodowych, jakości oraz stażu pracy.

§ 32

Zasady wynagradzania i wymagania kwalifikacyjne pracowników Biblioteki, w tym szczegółowe zasady premiowania oraz zasady przyznawania nagród określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie dla pracowników niepedagogicznych płatne jest co miesiąc z dołu dnia 28. każdego miesiąca. Jeżeli dzień ten przypada w dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dzień roboczy poprzedzający ten dzień.
3. Wynagrodzenie dla pracowników pedagogicznych płatne jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy pracownika pod warunkiem uzyskania zgody pracownika wyrażonej na piśmie.
5. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac obrazującego wszystkie składniki jego wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VII

URLOP WYPOCZYNKOWY

§ 34

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

3. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

§ 35

1. W Bibliotece stosuje się plan urlopów.
2. Urlopy udzielane są pracownikowi w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem na podstawie karty urlopowej. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na karcie urlopowej.
3. Urlopu niewykorzystanego w wymiarze przysługującym w danym roku kalendarzowym pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego. Nie dotyczy to części urlopu udzielanego na żądanie pracownika.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie, np. telefonicznie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie.

§ 36

Termin urlopu wypoczynkowego może zostać przesunięty na prośbę pracownika umotywowaną ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 37

W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 38

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 39

W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy – pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

ROZDZIAŁ VIII

UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM

§ 40

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno

bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 41

1. Pracownica, która karmi dziecko piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. Przerwa na karmienie, o której mowa w ust. 1. przysługuje na podstawie oświadczenia pracownicy o karmieniu dziecka piersią.

§ 42

1. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy ma prawo do **urlopu wychowawczego** w wymiarze do 36 miesięcy w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, nie dłużej jednak, niż do ukończenia przez nie 6. roku życia (urlop jest udzielany na okres nie dłuższy niż do zakończenia roku kalendarzowego, w którym dziecko kończy 6. rok życia). Do sześciomiesięcznego okresu zatrudnienia wlicza się poprzednie okresy zatrudnienia bez umów zlecenia i umów o dzieło.
2. Urlopu wychowawczego pracodawca udziela na wniosek pracownika zgłoszony w terminie nie krótszym niż 21 dni przed rozpoczęciem korzystania z urlopu.
3. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika o urlop wychowawczy.
4. Od złożenia wniosku o urlop wychowawczy aż do jego zakończenia pracownik nie może zostać zwolniony. Utrata pracy w tym okresie może nastąpić wyłącznie za sprawą wypowiedzenia umowy z winy pracownika albo upadłości lub likwidacji pracodawcy.
5. Urlop wychowawczy w wymiarze określonym w ust. 1. przysługuje łącznie obojgu rodzicom lub opiekunom dziecka, a każdemu z nich z tego wymiaru przysługuje wyłączne prawo do jednego miesiąca (prawa tego nie można przenieść na drugiego z rodziców lub opiekunów dziecka).
6. Urlop wychowawczy jest udzielany nie więcej niż w 5 częściach.
7. Urlop wychowawczy może być przerwany w każdym czasie za zgodą pracodawcy lub po uprzednim zawiadomieniu pracodawcy najpóźniej na 30 dni przed terminem zamierzonego podjęcia pracy.
7. Urlop wychowawczy jest bezpłatny.
8. Okres urlopu wychowawczego, w dniu jego zakończenia, wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 43

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) dwóch dni – dla pracowników pedagogicznych (art. 67 e ust.1 KN),
 - b) dwóch dni albo 16 godzin – dla pracowników niepedagogicznych (art. 188 k.p.).
2. Pracownik niepedagogiczny dokonuje wyboru sposobu korzystania ze zwolnienia w danym roku w pierwszym wniosku o udzielenie opieki na dziecko (w wymiarze godzinowym dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy zwolnienie od pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, a niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny).

ROZDZIAŁ IX

WNIOSK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§ 44

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia, tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze, w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

ROZDZIAŁ X

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 45

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

§ 46

Pracodawca obowiązany jest zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465 z późn. zm.), Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. z 2003 r., nr 169, poz. 1650 z późn. zm.), Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U. z 2018 r., poz. 1139 ze zm.), Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. 1998 nr 148, poz. 973 ze zm.).

§ 47

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Bibliotece.
2. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Pracownicy informowani są o zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w Bibliotece na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacjach zagrażających zdrowiu i życiu pracowników, o działaniach ochronnych, zapobiegawczych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników na szkoleniach: wstępnym i okresowym z zakresu bhp i ppoż.
4. Potwierdzeniem poinformowania pracowników o ryzyku zawodowym jest wydane zaświadczenie o odbytym wstępnym lub okresowym szkoleniu bhp i ppoż.

§ 48

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:
 - 1) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp i przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) reagowania na potrzebę w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 6) zapewniania rozwoju polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym,
 - 7) uwzględniania szczególnych wymogów w zakresie ochrony zdrowia pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią,
 - 8) zapewnienia środków niezbędnych do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
 - 9) zapewnienia pracownikom łączenia przemiennej pracy związanej z obsługą monitora ekranowego z innymi rodzajami prac nie obciążającymi narządu wzroku i wykonywanymi w innych pozycjach ciała – przy nieprzekraczaniu godziny nieprzerwanej pracy przy obsłudze monitora ekranowego lub co najmniej 5-minutową przerwę, wliczaną do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - 10) zapewnienia pracownikom okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego (pracownikom z zaleceniem stosowania do pracy przy obsłudze monitora ekranowego okularów korygujących wzrok przysługuje dofinansowanie do ich zakupu w kwocie do 400,00 zł co dwa lata, w oparciu o przedstawioną przez pracownika fakturę).

§ 49

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży lub karmiących dziecko piersią przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. 2017, poz. 796 ze zm.), w tym m.in.:
 - 1) dla kobiet w ciąży przy:
 - a) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg,
 - b) pracach w pozycji wymuszonej,
 - c) pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa
 - d) pracach na stanowiskach z monitorami – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy,
 - e) pracach w zasięgu pola elektromagnetycznego o natężeniach przekraczających wartości dla strefy bezpiecznej
 - f) pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,

- g) pracach na wysokości, poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wymagających wchodzenia i schodzenia po drabinach i klamrach,
- h) pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- i) pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

2) dla kobiet karmiących dziecko piersią przy:

- a) ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – przy pracy stałej i 10 kg – przy pracy dorywczej,
- b) pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące,
- c) pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
- d) pracach w narażeniu na działanie szkodliwych substancji chemicznych.

2. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika oraz zespołowe ręczne przemieszczanie przedmiotów dla kobiet i dla mężczyzn odbywa się zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (Dz.U. z 2018 r., poz.1139 ze zm.).

§ 50

Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady bhp i przeciwpożarowe,
- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek 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 profilaktycznym badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia.

§ 51

- 1. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w przypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe, gdy odbył badania lekarskie (wstępne, okresowe lub kontrolne) oraz niezbędne szkolenia z zakresu bhp i ochrony przeciwpożarowej (wstępne, ogólne i stanowiskowe, lub okresowe).
- 2. Jeśli wykonywanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu w nie danego pracownika lub wypłaceniu ekwiwalentu pieniężnego w przypadku używania odzieży własnej.
- 3. Odzież ochronna i robocza jest własnością pracodawcy i należy ją używać wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i ochronne.
- 4. Pracownik składa pracodawcy orzeczenie lekarskie oraz oświadczenie o odbytym szkoleniu bhp, które dołącza się do jego akt osobowych.

§ 52

Pracodawca przeprowadza na swój koszt badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia, występujących w zakładzie pracy.

§ 53

1. Osoby przyjmowane do pracy kierowane są przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym oraz kontrolnym po zwolnieniu lekarskim trwającym powyżej 30 dni, które przeprowadza się w godzinach pracy i na koszt pracodawcy.

§ 54

1. W razie wypadku przy pracy pracownik – gdy jego stan zdrowia na to pozwala – winien niezwłocznie zawiadomić o zdarzeniu przełożonego.
2. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

ROZDZIAŁ XI

WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 55

1. Za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej, za wzorowe i godne naśladowania wypełnianie obowiązków, za przejawianie inicjatywy i zaangażowanie w pracy lub za podnoszenie jej efektywności i jakości pracodawca może przyznać pracownikowi następujące wyróżnienia i nagrody:

- 1) nagrodę pieniężną,
- 2) awansowanie na wyższe stanowisko,
- 3) urlop nagrodowy,
- 4) pisemną pochwałę.

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

ROZDZIAŁ XII

ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW

§ 56

W stosunku do pracownika, który narusza podstawowe obowiązki pracownicze i dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- 1) nie wykonuje poleceń przełożonych dotyczących pracy lub utrudniania wykonywania pracy innym pracownikom,
- 2) wykonuje prace niezwiązane z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

- 3) powoduje szkody w mieniu pracodawcy,
- 4) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) stawia się do pracy w stanie nietrzeźwości, wnosi i spożywa w czasie pracy lub miejscu pracy alkohol oraz inne środki działające podobnie do alkoholu,
- 6) narusza tajemnicę służbową, polegającą w szczególności na przekazywaniu osobom nieuprawnionym informacji, której udzielanie jest zabronione przez przepisy prawa,
- 7) nie przestrzega przepisów bhp i ppoż.,
- 8) wynosi materiały, urządzenia, komputery poza siedzibę pracodawcy bez zgody bezpośredniego przełożonego,
- 9) przedstawia pracodawcy nieprawdziwe dane stanowiące podstawę ubiegania się o przyznanie pracownikowi określonych uprawnień socjalnych i z zakresu ubezpieczeń społecznych,
- 10) nie przestrzega tajemnicy wynagrodzeń,
- 11) ma niewłaściwy stosunek do przełożonych, podwładnych, współpracowników, w szczególności polegający na dyskryminacji i mobbingu, oraz do interesantów.
- 12) niezgodnie z przeznaczeniem korzysta z pomieszczeń i mienia składających się na infrastrukturę Biblioteki,
- 13) zakłóca spokój i porządek w miejscu pracy,
- 14) zachowuje się w sposób, który wpływa negatywnie na wizerunek Biblioteki,

pracodawca może zastosować karę upomnienia lub karę nagany.

§ 57

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Biblioteki w czasie pracy, spowodowanie szkody w mieniu, pracodawca może stosować karę pieniężną.
2. 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 zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 58

1. Pracodawca stosuje kary tylko po uprzednim złożeniu wyjaśnień przez pracownika.
2. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, a odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 59

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

§ 60

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.
3. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne

z uwzględnieniem sprzeciwu.

4. 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.

5. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca zwraca pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 61

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. W szczególnie uzasadnionych przypadkach karę uznaje się za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 62

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. Karę stosuje pracodawca lub osoba przez niego upoważniona.

ROZDZIAŁ XIII

PRZEPISY KOŃCOWE

§ 63

Niniejszy Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieoznaczony i z dniem wejścia w życie uchyla dotychczas obowiązujący Regulamin pracy Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu z dnia 9 września 2013 r.

§ 64

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości Pracowników poprzez odczytanie i udostępnienie na zebraniu, tj. od dnia 26.10.2023 r.

§ 65

1. Regulamin pracy może być zmieniony w całości lub w części przez pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.

2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić wyłącznie w formie pisemnej.

§ 66

1. Regulamin jest do wglądu w kancelarii Biblioteki Pedagogicznej w Zamościu.

2. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności dotyczących zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych oraz innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy.

3. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje dyrektor oraz przełożeni pracowników.

§ 67

1. Regulacje wewnętrzne pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości przez:

a) wyłożenie w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników lub

- b) doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
 - c) przesłanie pocztą elektroniczną.
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych indywidualnie terminach.

§ 68

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 69

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy oraz przepisy prawa ubezpieczeń społecznych.

Zamość, dnia 12 października 2023 r.

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej
w Zamościu
Dorota Mach
dr Dorota Mach

.....
pracodawca

w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników