

**Zarządzenie Nr 6/09/2022**

**Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rykach**

**z dnia 01 września 2022r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulamin Pracy w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Rykach**

Na podstawie artykułu 104 Ustawy z dn. 26.06.1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020r, poz.1320) oraz art. 13 Ust.3, a także Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 194), ustalam Regulamin Pracy.

**Regulamin pracy**

**w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Rykach**

**I. Postanowienia ogólne**

**§ 1**

Regulamin pracy, zwany dalej Regulaminem, ustala organizację i porządek w procesie pracy w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Rykach oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

**§ 2**

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rykach, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko, wymiar czasu pracy oraz okres, na jaki zawarto umowę o pracę.
2. W sprawach nieuwzględnionych w Regulaminie obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.
3. Pracodawca zapoznaje podległych pracowników z treścią Regulaminu. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zapoznać się z Regulaminem. Oświadczenie w tej sprawie, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje włączone do jego akt osobowych.

**II. Zakres obowiązków pracodawcy**

**§ 3**

**1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:**

1. zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;

3. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie BHP;
4. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie;
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
6. stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy;
7. zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników;
8. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
9. prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
10. przechowywać dokumentację pracowniczą w sposób gwarantujący zachowanie jej poufności, integralności, kompletności oraz dostępności, w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem przez okres zatrudnienia, a także przez okres 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygaśnięciu;
11. wpływać na kształtowanie w zakładzie zasad współżycia społecznego i szanować godność, dobra osobiste pracowników i nie dopuszczać do jakiegokolwiek dyskryminacji w stosunkach pracy: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na wiek, płeć, 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;
12. przeciwdziałać mobbingowi, który oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.

2. Pracodawca ma prawo do:

1. korzystania z efektów pracy wykonywanej przez pracowników;
2. wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę;
3. określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

### **III. Podstawowe obowiązki pracownika**

#### **§ 4**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

2. Pracownik jest zobowiązany w szczególności do:

1. przestrzegania czasu pracy ustalonego w zakładzie;
2. przestrzegania ustalonego w zakładzie porządku i Regulaminu oraz zarządzeń pracodawcy;
3. należytego wykonywania poleceń przełożonego dotyczących pracy;
4. przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej;
5. zapoznania się z przepisami i zasadami BHP, brania udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawania się wymagany egzaminom sprawdzającym;

6. wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosowania się do wydanych w tym zakresie zarządzeń i wskazówek przełożonych;
7. poddania się wstępnym badaniom lekarskim – przy podejmowaniu zatrudnienia – oraz okresowym i kontrolnym;
8. niezwłocznego zawiadomiania przełożonego o zauważonym wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia ludzkiego lub zdrowia;
9. przestrzegania tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz nieudzielania osobom trzecim żadnych informacji na temat zakładu pracy i na temat spraw, o których pracownik dowiedział się w czasie wykonywania czynności służbowych, bez uzyskania zgody pracodawcy;
10. przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, w szczególności okazywania pomocy pracownikom nowo zatrudnionym;
11. dbania o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia, w tym również dbania o stanowisko pracy i innych pomieszczeń zakładu pracy.
12. podnoszenia swoich kwalifikacji przez uczestnictwo w kursach i szkoleniach organizowanych przez pracodawcę, jak również przez samokształcenie zawodowe;
13. przestrzegania postanowień niniejszego Regulaminu oraz wewnętrznych aktów normatywnych obowiązujących u pracodawcy;
14. przestrzegania zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy;
15. rozliczenia się z pozostającego w jego dyspozycji mienia pracodawcy;
16. niezwłocznego informowania pracodawcy o zmianach dotyczących okoliczności warunkujących korzystnie ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego realizowanych za pośrednictwem pracodawcy.

## § 5

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonywanie pracy, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy;
2. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia;
3. stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
4. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy;
5. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów;
6. niewykonywanie poleceń przełożonych;
7. nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych;
8. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy.

## § 6

Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych, w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, uważa się w szczególności:

1. samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy;
2. stawienie się do pracy w stanie po użyciu alkoholu lub środków odurzających, spożywanie alkoholu lub środków odurzających w czasie pracy lub w miejscu pracy, wykonywanie pracy w stanie nietrzeźwości bądź pod wpływem środków odurzających;
3. uporczywe naruszanie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych.

## **§ 7**

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest zobowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza pracodawca.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się przez pomiar wydychanego powietrza za pomocą odpowiedniego, atestowanego przyrządu.
4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.
5. Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół z kontroli.
6. Gdy wynik kontroli potwierdzi stan po spożyciu alkoholu, pracownik jest zobowiązany ponieść koszty tej kontroli.

## **IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku**

### **§ 8**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to pisemnej zgody przez przełożonego.

### **§ 9**

Pracownikom zabrania się:

1. naruszania zasad ochrony danych osobowych;
2. prowadzenia działalności na szkodę pracodawcy;
3. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy pod wpływem alkoholu i środków odurzających;
4. palenia wyrobów tytoniowych, w tym palenia nowatorskich wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych, poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi, odpowiednio oznakowanymi i do tego przystosowanymi;
5. wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy bez zgody pracodawcy;
6. wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika;
7. korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych.

## § 10

1. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest zobowiązany uporządkować swoje stanowisko pracy, zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty w miejscu do tego przeznaczonym oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

## § 11

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać pracownikom decyzje i polecenia w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są zobowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

## V. System i rozkład czasu pracy

### § 12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Czasem pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków pracowniczych (służbowych).
4. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy w rocznym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownik pracujący ponad obowiązujące normy (np. w soboty), wykonuje pracę w godzinach nadliczbowych. Pracownik składa wniosek do Dyrektora z informacją o planach wykorzystania czasu przepracowanego (kiedy chce go wykorzystać).
6. Dyrektor Biblioteki udzieli pracownikowi odbioru czasu wolnego w dowolnie wskazanym przez niego i wspólnie ustalonym terminie (przysługuje mu w zamian inny dzień wolny od pracy). Dyrektor może wyrazić zgodę, aby dni wolne z tego tytułu odbierać łącznie (np. z urlopem pracownika).
7. Pracownik biblioteki jest zobowiązany do pracy w godzinach rannych lub popołudniowych, zgodnie z godzinami otwarcia Biblioteki
8. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy ustala Zarządzeniem pracodawca i mogą być one przesuwane w zależności od potrzeb Powiatowej Biblioteki Publicznej (np. w okresie letnim).
9. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
  - a) Na stanowisku w ruchu dwuzmianowym:  
I zmiana: godz. 8.00-16.00  
II zmiana: godz. 10.00- 18.00
  - b) Na stanowisku administracyjnym: godz. 8.00-16.00
10. Godziny rozpoczęcia pracy Biblioteki nie są tożsame z godzinami obsługi czytelnika.



Godziny otwarcia Powiatowej Biblioteki Publicznej:

**Biblioteka główna**

poniedziałek : 13.00 – 18.00

wtorek: 16.00– 18.00

środa: 14.00 – 17.00

czwartek: 08.00 – 11.00 (godziny nie dla czytelnika -dyrektor: wyjazdy w teren/ szkolenia)  
15.00– 18.00

Piątek: 12.00 – 15.00

**§ 13**

1. Decyzję w sprawie pracy pracownika w godzinach nadliczbowych każdorazowo podejmuje przełożony. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych może być wydane jedynie w sytuacji:
  - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną między godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu a godziną 6<sup>00</sup> dnia następnego.

**§ 14**

1. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany rozkład czasu pracy przewidujący przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla niego dniem pracy.
2. W przypadkach wskazanych w ust. 1 rozpoczęcie pracy możliwe jest po wykorzystaniu prawidłowego dziennego lub tygodniowego odpoczynku.

**VI. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia**

**§ 15**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się 27. dnia miesiąca kalendarzowego, za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek płatniczy wskazany przez pracownika. Pracownik składa oświadczenie o numerze rachunku w chwili zatrudnienia oraz niezwłocznie po każdorazowej zmianie rachunku.
4. Pracownik może złożyć w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wniosek obliguje pracodawcę do wypłaty wynagrodzenia do rąk pracownika lub osoby przez niego upoważnionej od najbliższego terminu płatności wynagrodzenia przypadającego po dniu złożenia wniosku.

## § 16

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

## VII. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy

### § 17

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 1, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faksem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą tradycyjną. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
  1. zaświadczenie lekarskie;
  2. decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana 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, klubu dziecięcego, przedszkola lub szkoły, do których 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.
4. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.
5. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik jest zobowiązany doręczyć bezpośredniemu przełożonemu w terminie do 7 dni od daty jego otrzymania. Niedopełnienie tego obowiązku powoduje obniżenie o 25% wysokości świadczeń za czas niezdolności do pracy przysługującego za okres od 8. dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia nastąpiło z przyczyn niezależnych od pracownika.



## VIII. Zwolnienie od pracy

### § 18

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca między innymi jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika:
  1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania;
  2. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia;
  3. wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łącznie wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
  4. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
  5. na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych;
  6. będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej – na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nieprzekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego);
  7. będącego krwiodawcą – na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również zobowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

### § 19

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

1. ślubu pracownika – przez 2 dni;
2. urodzenia się dziecka pracownika – przez 2 dni;
3. ślubu dziecka – przez 1 dzień;
4. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy – przez 2 dni;
5. zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – przez 1 dzień.

### § 20

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca na pisemny wniosek pracownika.

2. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia, wskazanego w ust. 1, w terminie wskazanym przez pracodawcę. Czas odpracowania wyjścia prywatnego nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

## **IX. Zasady udzielania urlopów**

### **§ 21**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu, ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami, uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca – biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielanego pracownikowi zgodnie z ust. 5.
4. Mimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do przełożonego wypełniony wniosek urlopowy.
5. Pracodawca, na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym, jest zobowiązany udzielić mu nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, aby umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy, z uwzględnieniem ust. 6.
6. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust. 5, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym telefonicznie bezpośredniego przełożonego, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy – potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.

### **§ 22**

1. Pracodawca może, na pisemny wniosek pracownika, udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

## **X. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna**

### **§ 23**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

- 9- *[signature]*

1. karę upomnienia;
2. karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wystuchaniu pracownika. 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.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia, jednocześnie informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannego przebiegu pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **XI. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem**

### **§ 24**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. Na zakres odpowiedzialności pracodawcy nie wpływają obowiązki pracowników w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz powierzenie wykonywania zadań służby bezpieczeństwa i higieny pracy specjalistom spoza zakładu pracy. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
  1. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
  2. zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad BHP, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
  3. reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy;
  4. zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym oraz uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
  5. uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych;
  6. zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest zobowiązany przekazywać pracownikom informacje o:

1. zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników;
2. działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia tych zagrożeń.

#### § 25

Przestrzeganie przepisów i zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest zobowiązany:

1. znać przepisy i zasady BHP, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym;
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy;
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich;
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie;
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### § 26

Wstępnym badaniom lekarskim nie podlegają osoby:

1. przyjmowane ponownie do pracy u tego samego pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy z tym pracodawcą;
2. przyjmowane do pracy u innego pracodawcy na dane stanowisko w ciągu 30 dni po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniego stosunku pracy, jeżeli:
  - a. przedstawią pracodawcy aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy w warunkach pracy opisanych w skierowaniu na badania lekarskie,
  - b. pracodawca ten stwierdzi, że warunki te odpowiadają warunkom występującym na danym stanowisku pracy, z wyłączeniem osób przyjmowanych do wykonywania prac szczególnie niebezpiecznych.

#### § 27

Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

## **§ 28**

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista BHP zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy.
2. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie BHP przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą.
3. Pracodawca, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie BHP.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
6. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

## **XII. Konsultacje w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy**

### **§ 29**

1. Pracodawca konsultuje z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy, w szczególności dotyczące:
  1. zmian w organizacji pracy i wyposażeniu stanowisk pracy, wprowadzania nowych procesów technologicznych oraz substancji i preparatów chemicznych, jeżeli mogą one stwarzać zagrożenie dla zdrowia lub życia pracowników;
  2. oceny ryzyka zawodowego występującego przy wykonywaniu określonych prac oraz informowania pracowników o tym ryzyku;
  3. tworzenia służby BHP lub powierzania wykonywania zadań tej służby innym osobom oraz wyznaczania pracowników do udzielania pierwszej pomocy;
  4. przydzielania pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego;
  5. szkolenia pracowników w zakresie BHP.
2. Pracownicy lub ich przedstawiciele mogą przedstawiać pracodawcy wnioski w sprawie eliminacji lub ograniczenia zagrożeń zawodowych.
3. Pracodawca zapewnia odpowiednie warunki do przeprowadzania konsultacji, a zwłaszcza zapewnia, aby odbywały się w godzinach pracy. Za czas nieprzepracowany w związku z udziałem w konsultacjach pracownicy lub ich przedstawiciele zachowują prawo do wynagrodzenia.
4. Na umotywowany wniosek pracowników lub ich przedstawicieli, dotyczący spraw zagrożenia zdrowia i życia pracowników, inspektorzy pracy Państwowej Inspekcji Pracy przeprowadzają kontrole oraz stosują środki prawne przewidziane w przepisach o Państwowej Inspekcji Pracy.
5. U pracodawcy, u którego została powołana komisja BHP, konsultacje, o których mowa w ust. 1, mogą być prowadzone w ramach tej komisji. Natomiast uprawnienia, o których mowa w ust. 2 i 4, przysługują pracownikom lub ich przedstawicielom wchodzącym w skład komisji.

### **XIII. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom w ciąży**

#### **§ 30**

Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

#### **§ 31**

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.

#### **§ 32**

Wykaz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbycia przygotowania zawodowego stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu

### **XIV. Postanowienia końcowe**

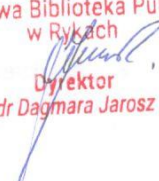
#### **§ 33**

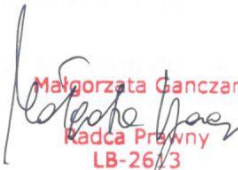
1. Regulamin pracy podaje się do wiadomości pracowników przez wyłożenie go w siedzibie pracodawcy.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podaniu go do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Dyrektor

Powiatowej Biblioteki Publicznej w Rykach

Dr Dagmara Jarosz

Powiatowa Biblioteka Publiczna  
w Rykach  
  
Dyrektor  
dr Dagmara Jarosz

  
Małgorzata Ganczar  
Radca Prawny  
LB-26/3