

## Zarządzenie Nr 9/2011

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej

Z dnia 30 grudnia 2011 roku

### w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej

*Na podstawie art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy ( Dz. U. z 1998 r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) oraz na podstawie ustawy dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 1997 r. Nr 110 z późn. zm.) zarządzam co następuje:*

§ 1. Wprowadzam Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej.

DYREKTOR  
G.B.P.  
*Krystyna Teichman*  
Krystyna Teichman

# Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej

Na podstawie art. 104§1 104(1), 104(2), 104(3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy ( Dz. U. z 1988 r., Nr 21, poz. 94 ze zm.) ustala się następujący regulamin pracy.

## Rozdział I

### Postanowienia wstępne

#### § 1

1. Regulamin pracy zwany dalej "regulaminem" określa organizację i porządek wewnętrzny Gminnej Biblioteki Publicznej w Czarnej zwanej dalej "pracodawcą" oraz ustala związane z procesem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.
3. Każdy pracownik podlega zaznajomieniu się z treścią regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do jego akt osobowych.

## Rozdział II

### Obowiązki pracodawcy

#### § 2

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności do:

1. Zapoznania pracowników podejmujących pracę z:

- a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz podstawowymi uprawnieniami.
- b) przepisami i zasadami przeciwpożarowymi oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.
- c) przepisami dotyczącymi zachowania tajemnicy służbowej i ochrony danych osobowych.
- d) niniejszym regulaminem.

2. Organizowania pracy w sposób umożliwiający pełne wykorzystanie czasu pracy, uzdolnień i kwalifikacji pracowników, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.

3. Zapewnienia warunków przestrzegania dyscypliny pracy, a zwłaszcza czasu pracy - rozpoczęcia i zakończenia pracy, oraz porządku i zabezpieczenia stanowisk pracy.

4. Zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia szkoleń w zakresie bhp i ppoż.

5. Terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia.

6. Umożliwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Zaspokajania, w miarę posiadanych środków, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.

8. Stosowania obiektywnych kryteriów. oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

9. Wpływania na kształtowanie w miejscu pracy właściwych stosunków międzyludzkich.
10. Prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy i akt osobowych pracowników.
11. Wydawania pracownikom potrzebnych materiałów i narzędzi pracy.
12. Kierowania pracowników na okresowe i wstępne badania lekarskie, dopuszczenia do pracy pracownika, którego stan zdrowia gwarantuje bezpieczeństwo w wykonywaniu powierzonej pracy.

## Rozdział III

### **Obowiązki pracownika**

#### § 3

1. Pracownik zobowiązany jest wykonywać pracę sumiennie, starannie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą stosunku pracy a nie są sprzeczne z przepisami prawa.
2. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
  - a) przestrzeganie ustalonego czasu pracy
  - b) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego przez pracodawcę porządku
  - c) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
  - d) dbanie o dobro pracodawcy oraz ochrona jego mienia i użytkowanie go zgodnie z przeznaczeniem
  - e) przestrzeganie tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach oraz ochrona danych osobowych
  - f) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
  - g) przestrzeganie w miejscu pracy zasad właściwego współżycia społecznego
  - h) okazywanie koleżeńskiego stosunku do współpracowników i udzielanie pomocy podwładnym
3. Pracownik ma obowiązek ściśle stosować do wszelkich zarządzeń.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach pracodawcy, z których korzysta.

## Rozdział IV

### **Czas pracy**

#### § 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 h na dobę i przeciętnie 40 h w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Jako okres rozliczeniowy przyjmuje się okres jednego miesiąca.

## § 5

1. Pracownikowi który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie z nim uzgodnionym, przed upływem przyjętego okresu rozliczeniowego.
2. Praca wykonywana ponad ustalone normy czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Dopuszczalna jest:
  - a) w; czasie organizacji festynów, imprez kulturalnych, rekreacyjnych, sportowych organizowanych na wolnym powietrzu.
  - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
  - c) w innych sytuacjach za zgodą pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych o ile pracownik nie wykorzystał w zamian dnia wolnego, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie, zgodnie z art. 151<sup>1</sup> § 1 i § 2 Kodeksu Pracy.
4. Dyrektor, księgowy, instruktorzy wykonują w razie konieczności pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych. Pracownikom tym przysługuje prawo do oddzielnego wynagrodzenia z tytułu pracy wykonywanej na polecenie pracodawcy w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę, święta lub w dodatkowym dniu wolnym od pracy, jeżeli za pracę w tym dniu nie otrzymali innego dnia wolnego od pracy.

## § 6

1. Pracownicy mają obowiązek stwierdzić fakt przybycia do pracy podpisem na liście obecności przed godziną rozpoczęcia pracy.
2. Pracownicy mają obowiązek stawienia się na swoim stanowisku pracy nie później niż o godzinie rozpoczęcia pracy.
3. Kontrola punktualnego rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w poszczególnych komórkach organizacyjnych należy do dyrektora, który może ją powierzyć kierownikom tych komórek.

## § 7

1. Dyrektor prowadzi dla każdego pracownika ewidencję czasu pracy, która obejmuje:
  - a) czas pracy wynikający z obowiązującego w zakładzie pracy rozkładu czasu pracy.
  - b) pracę w godzinach nadliczbowych, w niedzielę i święta, w porze nocnej, w dniach dodatkowo wolnych od pracy, a także w ramach dyżurów.
  - c) okresy urlopów i zwolnień od pracy, a także usprawiedliwioną i nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy, oraz spóźnienia do pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową, powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Załatwianie spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne, gdy zachodzi nieunikniona i należycie uzasadniona potrzeba. Za czas zwolnienia od pracy z uzasadnionych powodów, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych i kontrolowane jest przez przełożonego.
4. Każde wyjście z zakładu pracy w godzinach pracy powinno być potwierdzone wpisem do książki wyjść w godzinach służbowych.

5. Na opuszczenie stanowiska pracy w godzinach pracy pracownik obowiązany jest uzyskać zgodę od bezpośredniego przełożonego.

6. Na uzasadniony, pisemny wniosek pracownika pracodawca może wyrazić zgodę na indywidualny rozkład czasu pracy w ramach istniejącego systemu czasu pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czarnej.

## Rozdział V

### **Zasady udzielania zwolnień od pracy, usprawiedliwiania nieobecności i spóźnień w pracy.**

#### § 8

1. Zwolnienia od pracy są udzielane na zasadach określonych w kodeksie pracy i Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień z pracy (Dz. U. Nr 60, poz. 281 ze zm.).

2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien przedzić bezpośredniego przełożonego.

3. W razie niestawienia się do pracy, Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie nie później jednak niż w drugim dniu swej nieobecności, zawiadomić bezpośredniego przełożonego - osobiście, telefonicznie, przez inne osoby lub przez pocztę - o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

4. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 3 jest usprawiedliwione. W razie zaistnienia szczególnych okoliczności, o których mowa w § 2 ust. 3 rozporządzenia wymienionego w ust. 1 nin. §.

#### § 9

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) choroba pracownika lub członka rodziny wymagającego sprawowania przez pracownika osobistej opieki.
- b) wypadek pracownika lub członka rodziny.
- c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika opieki nad dzieckiem.
- d) konieczność wypoczynku po pracy w godzinach nocnych, lub podróży służbowej.

#### § 10

Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając niezwłocznie bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy, a na żądanie także odpowiednie dowody.

#### § 11

1. Załatwianie prac społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową odbywać się powinno w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin

pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach i na zasadach określonych w przepisach szczególnych.

a) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia.

b) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie

2. Czas zwolnienia od pracy niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych w godzinach pracy, powinien zostać odpracowany w dniu i godzinach uzgodnionych z bezpośrednim przełożonym.

3. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:

powszechnego obowiązku obrony, na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania.

c) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.

d) wykonującego czynności wynikające z jego funkcji związkowej, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

4. Ponadto pracodawca jest zobowiązany zwolnić od pracy pracownika na czas obejmujący:

a) 2 dni -z okazji ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownika, w razie zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki.

b) 1 dzień -z okazji ślubu dziecka pracownika, w razie zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

## Rozdział VI

### Urlopy pracownicze

#### § 12

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerywanego płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych przepisami kodeksu pracy oraz rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 8 stycznia 1997 r. w sprawie szczegółowych zasad udzielania urlopu wypoczynkowego, ustalania i wypłacania wynagrodzeń za czas urlopu oraz ekwiwalentu pieniężnego za urlop (Dz. U. Z 1997 r., Nr2, poz. 14 ze zm.).

#### § 13

1. Na uzasadniony wniosek pracownika, za zgodą przełożonego, urlop może być wykorzystany w częściach z tym, że choć jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

2. Pracownik powinien wykorzystać przysługujący mu urlop wypoczynkowy zgodnie z planem urlopów, sporządzonym przez dyrektora zakładu. Plan ten powstaje na podstawie składanych do 15 marca wniosków pracowników, z zachowaniem konieczności

zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Plan urlopów dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej podaje do wiadomości pracowników do 31 marca.

4. Decyzję o przesunięciu urlopu wypoczynkowego i okolicznościowego podejmuje dyrektor.

5. Część urlopu niewykorzystaną z powodu czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odbywania ćwiczeń wojskowych, urlopu macierzyńskiego -pracodawca jest zobowiązany udzielić w terminie późniejszym

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku.

7. Urlopu bezpłatnego udziela dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej na zasadach określonych w kodeksie pracy, oraz przepisach szczególnych na pisemny wniosek pracownika.

## Rozdział VII

### Wyплаты i wynagrodzenia

#### § 14

1. Wynagrodzenia za pracę są przekazywane na konto bankowe pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie, ostatniego dnia miesiąca z możliwością wcześniejszej wypłaty, jednak nie wcześniej niż 4 dni przed końcem miesiąca.

2. W przypadku, gdy termin wypłaty przypada na dzień wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w poprzednim dniu roboczym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika obowiązany jest do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu, oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego składniki wynagrodzenia.

#### § 15

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej .

2. Do wynagrodzenia, o którym mowa w art. 1. nie wlicza się:

- a) wynagrodzenia i dodatku w godzinach nadliczbowych
- b) dodatkowego wynagrodzenia w porze nocnej
- c) dodatku służbowego.

#### § 16

Wynagrodzenie podlega potrąceniom na:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych
- c) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne
- d) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kodeksu pracy
- e) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

## Rozdział VIII

### Nagrody i wyróżnienia

## § 17

1. Pracownikom nienagannie wypełniającym obowiązki, przejawiającym inicjatywy w pracy i uzyskującym szczególne osiągnięcia i efekty, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w formie:

- a) nagrody pieniężnej
- b) nagrody rzeczowej
- c) dyplomu uznania

Odpis decyzji o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia włącza się do akt osobowych pracownika.

## Rozdział IX

### Dyscyplina pracy

## § 18

1. Za naruszenie obowiązków pracownika uważa się:

- a) nieprzestrzegania przepisów bhp i ppoż.
- b) nieprzybycie do pracy, spóźnienie się lub samowolne opuszczanie zakładu pracy bez usprawiedliwienia.
- c) złe, niedokładne i niedbałe wykonanie pracy oraz wykorzystywanie czasu pracy na czynności nie związane ze stosunkiem pracy.
- d) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy.
- e) niewykonywanie poleceń przełożonych związanych z realizacją prac ujętych w regulaminie organizacyjnym i zakresie obowiązków.
- f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i podwładnych.
- g) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
- h) palenie tytoniu na terenie zakładu pracy, poza miejscami do tego wyznaczonymi.

2. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych stosuje się:

- a) karę upomnienia
- b) karę nagany

3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.

## § 19

1. Kary nie można zastosować po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

3. Kary stosuje dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj i datę przewinienia, oraz możliwość wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.

4. Pracownik może wnieść sprzeciw w ciągu 7 dni od daty powiadomienia o ukaraniu.

5. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje dyrektor, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od daty wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.



6. Pracownik może w ciągu 14 dni od daty zawiadomienia o odrzuceniu jego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

#### § 20

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.

#### § 21

1. 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 wykonaniu potrąceń zaliczek i sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

2. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

### Rozdział X

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy**

#### § 22

Pracodawca jest obowiązany:

- I. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami a w szczególności z działem X kodeksu pracy.
2. Zapewnić przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów, oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie, oraz kontrolować wykonanie tych poleceń.
3. Zapewnić wykonanie nakazów, wystąpień decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
4. Przeszkolić przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów dotyczących ochrony zdrowia i bezpieczeństwa pracy na stanowisku na którym pracownik ma być zatrudniony.
5. Pracodawca prowadzi okresowe szkolenia w zakresie bhp i ppoż.

#### § 23

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest zobowiązany:
  - a) brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
  - b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp, oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
  - c) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.

#### § 24

1. Zakład pracy kieruje pracownika przed dopuszczeniem do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym na koszt pracodawcy.
3. Za organizację badań, o których mowa w art. 2 odpowiada specjalista ds. bhp, ppoż. i spraw obronnych, a za dopuszczenie do pracy pracownika bez badań bezpośrednio odpowiada przełożony.

#### § 25

1. Zakład pracy obowiązany jest wyposażyć nieodpłatnie pracownika w środki ochrony indywidualnej, oraz odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
  - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu
  - b) ze względu na wymagania sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Zasady przydziału środków ochrony odzieży i obuwia roboczego oraz przewidywany okres użytkowania określa załącznik Nr 1. do niniejszego regulaminu.
3. Zakład pracy jest obowiązany zapewnić:
  - a) utrzymanie czystości pomieszczeń
  - b) utrzymanie czystości pomieszczeń sanitarnych
  - c) środki czystości w pomieszczeniach sanitarnych

#### § 26

1. Wszelkie zauważone usterki urządzeń, pomieszczeń, sprzętu stwarzającego zagrożenie, należy zgłaszać przełożonemu żądając ich usunięcia.
2. Każdy pracownik, który uległ wypadkowi, jeżeli stan zdrowia na to pozwala, jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego.
3. Pracownik, który zauważył wypadek lub dowiedział się o nim jest obowiązany natychmiast udzielić pomocy poszkodowanemu i zawiadomić o wypadku dyrektora.
4. Miejsce wypadku należy zabezpieczyć do czasu ustalenia okoliczności przyczyn wypadku.
5. Zakład pracy obowiązany jest zapewnić pierwszą pomoc pracownikowi, który uległ wypadkowi, w szczególności zaś zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz podjąć środki zapobiegawcze, mające na celu poprawę warunków b h p.

#### § 27

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia:

1. Przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów o masie przekraczającej 12 kg.
2. Kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

#### § 28

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani porze nocnej .
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce zamieszkania.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, ani w porze nocnej, jak również poza stałym miejscem pracy.

## § 29

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
  - a) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
  - b) w razie orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

## § 30

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## Rozdział XI

### **Ochrona przeciwpożarowa**

## § 31

Obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej określa instrukcja ochrony przeciwpożarowej, z którą każdy pracownik obowiązany jest się zapoznać.

## Rozdział XII

### **Przepisy porządkowe i końcowe**

## § 32

1. Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć należycie pomieszczenia, stanowiska pracy oraz dokumentację przed zniszczeniem, uszkodzeniem bądź ewentualną kradzieżą, między innymi przez:
  - a) wyłączenie i zabezpieczenie sprzętu elektronicznego i elektrycznego
  - b) sprawdzenie i zamknięcie okien i drzwi
  - c) przekazanie kluczy od pomieszczeń do wyznaczonych miejsc
  - d) sprawdzenie zabezpieczenia przeciwpożarowego
  - e) trwałe zamknięcie miejsc przeznaczonych do przechowywania mienia społecznego
  - f) zabezpieczenie dokumentacji przez zamknięcie szaf, biurka itp.
2. Osobą odpowiedzialną za nadzór nad właściwym zabezpieczeniem przedmiotów pracy, dokumentów i pomieszczeń jest dyrektor.

## § 33

1. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza jego godzinami pracy jest dopuszczalne w wypadku wykonywania pracy zleconej w godzinach nadliczbowych, lub wykonywania innych czynności służbowych za zgodą lub na polecenie dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.
2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w wypadkach określonych w art. 1.

należy odnotować własnoręcznym wpisem do zeszytu znajdującego się u kierownika, dyrektora jednostki organizacyjnej na terenie, której przebywa pracownik.

3. Wynoszenie z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów stanowiących jego własność dozwolone jest tylko za zgodą dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

#### § 34

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

1. Dyrektor lub pracownik ds. kadr w zakresie spraw kadrowych, zasad wynagradzania, uprawnień, świadczeń i obowiązków wynikających ze stosunku pracy.

#### § 35

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy ~ pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy.

#### § 36

We wszystkich sprawach wynikających ze stosunku pracy jak również w sprawach skarg i wniosków pracowników przyjmuje dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej.

2. W razie powstania sporu między zakładem pracy a pracownikiem, pracownik powinien przedstawić swoje stanowisko w sprawie bezpośrednio przełożonemu ~ który podejmuje kroki w celu rozstrzygnięcia sporu.

#### § 37

Regulamin zostaje ogłoszony na czas nie oznaczony i może być zmieniony w całości lub poszczególnych częściach przez dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej.

#### § 38

Regulamin zostaje udostępniony pracownikom Gminnej Biblioteki Publicznej do zapoznania się.

Kopie regulaminu pracy będą w posiadaniu dyrektora który ma obowiązek udostępniać go pracownikom nowo przyjmowanym do pracy oraz pozostałym na ich życzenie. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od jego ogłoszenia.

DYREKTOR  
G.B.P.  
*Krystyna Teichman*  
Krystyna Teichman

Załącznik nr 1 do Regulaminu  
Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej

**Zgodnie z art. 233 KP/Dz.U.21 z 1998 r. poz.49/** przydzielam każdemu pracownikowi zatrudnionemu na pełny etat (przy częściach etatu proporcjonalnie mniej) - następujące środki higieny osobistej:

|                   |                |
|-------------------|----------------|
| herbata           | 100 g/ miesiąc |
| proszek do prania | 600g/ pół roku |
| krem ochronny     | 1tuba/miesiąc  |
| mydło toaletowe   | 100g/miesiąc   |
| ręcznik           | 1 szt./rok     |

**Zgodnie z art.237 KP:**

|         |                  |
|---------|------------------|
| fartuch | 1 szt./na 2 lata |
|---------|------------------|

DYREKTOR  
G.B.P.  
*Teichman*  
Krystyna Teichman