Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2019 Dyrektora MBP w Porębie
z dnia 19 lipca 2019 r.

Regulamin pracy i wynagradzania
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie

Rozdział 1
Przepisy wstępne

§1

Niniejszy regulamin przyjęto i opracowano na podstawie art. 77^2 $\S 1^1$ i art. 104^1 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz art. 31d ust. 2 ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.

§2

Regulamin pracy i wynagradzania zwany dalej Regulaminem określa organizację i porządek w procesie pracy, zasady wynagradzania za pracę, pozostałe świadczenia związane z pracą i warunki ich przyznawania oraz związane z tym prawa i obowiązki Pracodawcy: Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie i pracowników.
Niniejszy regulamin określa także stanowiska pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Porębie.

§3

Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko pracy.

§4

Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego pracownika, a zapoznanie się z jego treścią pracownik potwierdza w akcie będącym podstawą nawiązania stosunku pracy lub w odrębnym oświadczeniu.

§5

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie określone w umowie o pracę, nie niższe jednak od najniższego wynagrodzenia za pracę ustalonego i ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów w Monitorze Polskim. Jeżeli najniższe wynagrodzenie w przeliczeniu na pełny etat wzrośnie i

przekroczy wysokość wynagrodzenia określonego w umowie o pracę pracodawca ma obowiązek niezwłocznie wprowadzić aneksem do umowy wyższą kwotę.

Rozdział 2
Obowiązki pracodawcy

§6

Pracodawca jest obowiązany:

1) zapewnić pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania, pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak również uzdolnień i kwalifikacji pracowników w celu osiągnięcia wysokiej wydajności i jakości pracy,
4) omawiać z pracownikami wszystkie propozycje mogące usprawnić i poprawić działalność pracodawcy,
5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia i inne świadczenia,
7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10) przeciwdziałać jakiejkolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu,
11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
12) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w zakładzie pracy,
13) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
14) prowadzić akta osobowe pracowników oraz dokumentację związaną ze stosunkiem pracy,
15) zapewniać ochronę danych osobowych pracowników,
16) przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń,
17) oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko a ponadto informować

pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,

18) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu,

19) zapewniać przeprowadzanie zgodnie z obowiązującymi przepisami, badań lekarskich pracowników,

20) konsultować z pracownikami lub ich przedstawicielami wszystkie działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy,

21) zapewnić pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i liczby zatrudnionych,

22) informować pracowników o treści wydawanych zarządzeń regulujących sprawy pracownicze i organizacyjne w zakładzie z uzyskaniem pisemnego potwierdzenia o przyjęciu ich do wiadomości przez pracowników.

§ 6a

1. Pracodawca jest obowiązany do przeciwdziałania jakimkolwiek formom dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne i społeczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne i społeczne, wyznanie, orientację seksualną a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza całkowity brak dyskryminacji bezpośredniej i pośredniej

§ 6b

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza 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

OSK

eliminowanie z zespołu pracowników.

Rozdział 3
Obowiązki pracowników

§7

1. Przez zawarcie umowy o pracę pracownicy zobowiązują się do wykonania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju.
2. Pracownicy są zobowiązani wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy i są niesprzeczne z prawem.
3. Pracownicy są zobowiązani w szczególności:
   1) Przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
   2) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
   3) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
   4) Dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienia,
   5) Zachować trzeźwość w pracy i na terenie zakładu pracy,
   6) Zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
   7) Przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
   8) Przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
   9) Przestrzegać tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy jak np. stan finansów, wysokości wynagrodzeń (w tym własnego), wiadomości stanowiących tajemnicę służbową
4. Dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie.

§7a

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę,
3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w czasie urlopów,
4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,

5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.

§8

Przyjęcie do wiadomości obowiązku przestrzegania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie w aktach osobowych.

§9

1. Pracownicy są obowiązani do wykonania zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym i niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę, chyba, że warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonanie pracy grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom.
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracownika i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§10

W związku z wygaśnięciem lub rozwiązaniem stosunku pracy pracownicy zobowiązani są:

1. Zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną.
2. Rozliczyć się z Pracodawcą z pobranych zaliczek.

§11

(uchylono)

§12

Do rażących naruszeń przez pracowników ustalonego w zakładzie pracy porządku i dyscypliny pracy, uzasadniających zastosowanie odpowiednich sankcji prawa pracy, zwolnienia dyscyplinarnego nie wyłączając, należy:

OSA

1) Złe i niedbałe wykonywanie pracy przez psucie materiałów, narzędzi i urządzeń technicznych,
2) Naruszenie reżimów technologicznych stosowanych w procesie pracy,
3) Wykonywanie, bez zezwolenia przełożonych prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z umowy o pracę,
4) Nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
5) Stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub po pracy na terenie zakładu pracy,
6) Niewykonywanie lub niewłaściwe wykonywanie poleceń przełożonych,
7) Nieprzestrzeganie przepisów i zasad BHP oraz przepisów przeciwpożarowych,
8) Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
9) Niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników
10) Nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej i innej tajemnicy przewidzianej w przepisach prawa.

Rozdział 4

Zasady i tryb postępowania w zakresie obowiązku przestrzegania trzeźwości

§13

Naruszenie przez pracowników obowiązku trzeźwości zachodzi w przypadkach:

1. Stawienia się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub stanie nietrzeźwości.
2. Doprowadzenia się w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy do stanu po spożyciu alkoholu lub stanu nietrzeźwości.
3. Spożywania alkoholu w czasie pracy lub na terenie zakładu.

§14

Pracownicy w stanie po spożyciu alkoholu lub nietrzeźwości powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej.

Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.

§15

Z przebiegu działań mających na celu stwierdzenie naruszenia obowiązku trzeźwości przełożony pracownika sporządza protokół.

§16

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§17

1. W razie uzasadnionego podejrzenia popełnienia wykroczenia lub przestępstwa przez pracownika Pracodawca zawiadamia o tym fakcie właściwe organy ścigania.
2. (uchylono)

Rozdział 5
Wymiar, system i rozkład czasu pracy

§18

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w normalnych godzinach pracy w zakładzie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy i czas rzeczywistego wykonywania pracy poza normalnymi godzinami.
2. Czasem dyżuru jest czas gotowości do pracy po normalnych godzinach pracy, z wyłączeniem dyżurów pełnionych przez pracowników w domu.

§19

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§20

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Praca w godzinach nieprzekraczających norm określonych w ust. 1 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§21

1. U Pracodawcy obowiązuje dwuzmianowy system czasu pracy.
2. Czas pracy pracowników administracyjnych trwa od godziny 7:00 do 15:00 od

poniedziałku do piątku.

3. Czas pracy pracowników merytorycznych Biblioteki przedstawia się następująco:
   a. Wypożyczalnia dla dorosłych, wypożyczalnia dla dzieci i czytelnia
      - poniedziałek, środa w godzinach od 10:00 do 18:00
      - wtorek, czwartek w godzinach od 7:30 do 15:30
      - piątek w godzinach od 9:00 do 17:00
   b. filia biblioteczna (wypożyczalnia dla dorosłych, wypożyczalnia dla dzieci oraz czytelnia)
      - wtorek, środa, w godzinach od 10:00 do 18:00
      - piątek w godzinach od 11:00 do 19:00
4. Czas pracy pracowników pomocniczych trwa w godzinach od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do piątku.
5. Wszelkich zmian godzin pracy dokonuje Dyrektor za pomocą Zarządzenia.
6. Praca w porze nocnej obejmuje 8 godzin między godziną 22:00 a 6:00.

§22

1. Pracodawca może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy wobec poszczególnych pracowników, albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy.
2. Paragrafów 21 i 22 nie stosuje się wobec pracowników, których czas pracy jest określony wymiarem ich zadań.
3. Zadaniowy czas pracy wobec poszczególnych pracowników ustala Pracodawca w zawieranych z nimi umowach o pracę.

§23

1. Pracownikom przysługuje wliczona do czasu pracy 15 minutowa przerwa.
2. Czas trwania przerwy ustalają kierownicy poszczególnych komórek w porozumieniu z osobą zarządzającą zakładem pracy biorąc pod uwagę postulaty pracowników.

§24

1. Za pracę w niedzielę oraz święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 rano w tym dniu a 6:00 rano dnia następnego.
2. Za pracę w niedzielę oraz święta pracownikowi przysługuje inny dzień wolny od pracy w ciągu okresu rozliczeniowego.

Rozdział 6

Porządek i organizacja czasu pracy

§25

1. Pracownicy zobowiązani są potwierdzać przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności wykładane są i kontrolowane w sekretariacie MBP.
3. Podpisywanie listy obecności za innych pracowników, jak też fałszowanie listy w inny sposób, stanowi naruszenie obowiązków pracowniczych, uzasadniające zastosowanie sankcji z rozwiązaniem umowy o pracę z winy pracowników włącznie.

§26

Pracownicy są obowiązani stawiać się do pracy w takim czasie, aby w porze rozpoczynania pracy znajdować się na stanowisku pracy.

§27

1. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń.
2. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz po uprzednim wyłączeniu urządzeń elektrycznych zamknięciu okien i sprawdzeniu zabezpieczenia przeciwpożarowego.
3. Klucze do pomieszczeń zakładowych przechowywane są wyłącznie w portierni.

§28

1. Pracownicy są zobowiązani do utrzymania porządku oraz czystości na stanowiskach pracy.
2. Czyszczenie urządzeń i narzędzi oraz porządkowanie stanowiska pracy rozpoczyna się na krótko przed zakończeniem pracy zgodnie z poleceniem przełożonego.
3. Akta zakładowe narzędzia i materiały oraz środki czystości indywidualnej odzież i obuwie winny być po godzinach pracy przechowywane w szafkach bądź zamykanych pomieszczeniach albo w innych miejscach wskazanych przez przełożonych.
4. Zabrania się przechowywania w szafach, biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych specjalnie do tego celu jakichkolwiek materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

OSK

§29

1. Wydawanie pracownikom narzędzi i materiałów koniecznych do wykonywania pracy jest ewidencjonowane. Za ewidencję odpowiedzialni są bezpośredni przełożeni.
2. Pracownicy są zobowiązani rozliczyć się z pobranych narzędzi i materiałów.
3. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem czy uszkodzeniem. Utratę, zniszczenie czy uszkodzenie narzędzi pracownik zgłasza niezwłocznie do przełożonego.
4. Wynoszenie narzędzi poza teren zakładu pracy bez pisemnego zezwolenia przełożonego jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§30

1. Na terenie Zakładu poza normalnymi godzinami pracy mogą przebywać:
   1) Osoby zarządzające zakładem pracy,
   2) Pracownicy odbywający dyżur i zatrudnieni w godzinach nadliczbowych lub w ramach prac zleconych,
   3) Inni pracownicy za zgodą przełożonych upoważnionych do jej udzielenia.
2. Czas przebywania poza normalnymi godzinami pracy na terenie zakładu pracowników wymienionych w ust 1 pkt. 2 – 3 pracownicy pomocniczy odnotowują w specjalnej książce.

§31

Urządzanie przez pracowników jakichkolwiek spotkań towarzyskich i okolicznościowych na terenie zakładu pracy jest zabronione.

§32

1. W Zakładzie pracy obowiązuje zasada podporządkowanie się poleceniom wydanym przez bezpośredniego przełożonego pracownika.
2. W razie wydania polecenia przez przełożonego wyższego szczebla pracownik, który takie polecenie otrzymał, jest obowiązany je wykonać po zawiadomieniu swego bezpośredniego przełożonego.

Rozdział 7

Sposoby usprawiedliwiania spóźnień i nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§33

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy z przyczyn z góry wiadomych lub możliwych do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie niestawienia się do pracy i przewidywanym okresie jej trwania – nie później niż w drugim dniu nieobecności: osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub drogą pocztową (decyduje data stempla pocztowego).
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 uważa się za usprawiedliwione tylko w przypadku obłożnej choroby, braku lub nieobecności domowników albo innym zdarzeniu losowym.
4. Przyczyny usprawiedliwiające nieobecność w pracy to:
   1) Choroba potwierdzona zaświadczeniem wydanym przez lekarza o czasowej niezdolności do pracy zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) Odsunięcie od pracy na podstawie decyzji inspektora sanitarnego w związku z chorobą zakaźną,
   3) Konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem do lat 8, z powodu zamknięcia żłobka, przedszkola, szkoły,
   4) Wezwanie imienne do osobistego stawienia się, wystawione przez organ administracji publicznej, sądu, prokuratury, policji, wojska lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
   5) Konieczność wypoczynku po odbyciu podróży służbowej w godzinach nocnych tj., jeżeli do podjęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, a podróż odbywała się w warunkach uniemożliwiających nocny odpoczynek,
   6) Nieobecność uregulowana innymi przepisami.
5. Zakład prowadzi indywidualną ewidencję czasu pracy pracowników z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych oraz w niedziele, święta i w nocy. Pracownik ma prawo wglądu do tej ewidencji.
6. Każda nieobecność pracownika na stanowisku pracy, zarówno wynikająca z wykonywanych czynności służbowych, jak i innych przyczyn, winna być odpowiednio

088

zaewidencjonowana.

7. Szczegółowe zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.
8. Każdy pracownik, który przebywał na zwolnieniu lekarskim przez okres dłuższy niż 30 dni, jest zobowiązany uzyskać potwierdzenie zdolności do pracy na zajmowanym stanowisku otrzymanej od lekarza prowadzącego.
9. Przełożony pracownika nie może dopuścić go do pracy bez potwierdzenia zdolności do wykonywania tej pracy.
10. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonego. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel.

§34

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w art. od 152 do 173 kodeksu pracy.
2. Pracodawca ustala termin urlopu po porozumieniu z pracownikiem biorąc pod uwagę wnioski pracowników oraz konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Przysługujący pracownikowi urlop wypoczynkowy wykorzystany powinien być do końca roku kalendarzowego. W przypadku jego niewykorzystania w zaplanowanym terminie urlop tegoż urlopu należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Pracownikowi, zgodnie z art. 167^2 kodeksu pracy, przysługuje w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.
5. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze obowiązani są we wniosku o udzielenie urlopu wskazać osobę, która będzie ich w tym czasie zastępowała oraz określić zakres udzielonych uprawnień. Osoba wskazana potwierdza zastępstwo podpisem na wniosku.
6. Wszyscy pracownicy mają prawo ubiegać się o udzielenie urlopu bezpłatnego na zasadach określonych w art.174 Kodeksu pracy.
7. W uzasadnionych przypadkach można zmienić termin zaplanowanego urlopu uzyskując zgodę kierownika jednostki.
8. Pracodawca może ustalić określony dzień tygodnia dniem wolnym od pracy za odpracowaniem w ustaloną sobotę danego miesiąca, zaś w szczególnie uzasadnionych

OK

przypadkach, nie więcej niż jeden dzień w danym roku kalendarzowym, Pracodawca może ustalić dniem wolnym od pracy bez konieczności jego odpracowania.

§35

1. Pracownikowi przysługuje okolicznościowe zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia jak za urlop, w następującym wymiarze:
   1) 2 dni – z okazji ślubu pracownika, urodzenia się jego dziecka, zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy,
   2) 1 dzień – z okazji ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściów, dziadków, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia (opieka na dziecko).
4. Pracownik może być również zwolniony od świadczenia pracy z przyczyn i na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 15.05.1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy.

Rozdział 8

Terminy, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§36

1. Wypłata wynagrodzenia oraz innych świadczeń jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złoży w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłata wynagrodzenia za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu 27 dnia danego miesiąca.
3. Jeśli 27 dzień miesiąca jest dniem wolnym od pracy, wypłaty dokonuje się w odpowiednim dniu wcześniej.
4. W ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być tworzony fundusz nagród.
5. Składniki wynagrodzenia za pracę przysługujące pracownikowi za okresy dłuższe niż jeden miesiąc wypłaca się z dołu w terminach określonych w przepisach prawa pracy obowiązujących u pracodawcy.

6. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na podstawie, których zostało naliczone wynagrodzenie.
7. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie odpowiednio do rodzaju wykonywanej pracy i zajmowanego stanowiska.
8. Wykaz stanowisk pracy stanowi **Załącznik Nr 1** do niniejszego regulaminu.
9. Kategorię osobistego zaszeregowania oraz miesięczną stawkę wynagrodzenia zasadniczego ustala pracodawca w drodze negocjacji z pracownikiem przyjmując za podstawę Tabelę stawek wynagrodzenia zasadniczego stanowiącą **Załącznik nr 2** do niniejszego regulaminu.
10. Pracownikom pełniącym funkcję kierownicze lub zatrudnionym na samodzielnych stanowiskach pracy przysługuje dodatek funkcyjny.
11. Przy ustalaniu wysokości dodatku funkcyjnego należy w szczególności uwzględnić stopień samodzielności, liczbę pracowników i zakres działalności komórki organizacyjnej.
12. Dodatek funkcyjny jest wypłacany w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie w kwocie od 10% do 50% wynagrodzenia zasadniczego.
13. Pracownikom przysługuje dodatek za wieloletnią pracę, zwany "dodatkiem", w wysokości 5% zasadniczego wynagrodzenia po 5 latach pracy, wzrastający o jeden punkt procentowy za każdy następny rok aż do osiągnięcia 20% wynagrodzenia zasadniczego po 20 i dalszych latach pracy.
14. Do okresu pracy uprawniającego do dodatku wlicza się wszystkie poprzednie, zakończone okresy zatrudnienia.
15. Do okresu uprawniającego do dodatku wlicza się także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
16. Dodatek przysługuje pracownikowi za dni, które otrzymuje wynagrodzenie oraz za dni nieobecności w pracy wskutek choroby bądź konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub chorym członkiem rodziny, za którego pracownik otrzymuje z tego tytułu wynagrodzenie lub zasiłek z ubezpieczenia społecznego.
17. Dodatek wypłacany jest w terminie wypłaty wynagrodzenia:
    1) Począwszy od pierwszego dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pracownik nabył prawo do dodatku lub prawo do wyższej stawki dodatku, jeżeli nabycie prawa nastąpiło w ciągu miesiąca,
    2) Za dany miesiąc, jeżeli nabycie prawa do dodatku lub prawa do wyższej stawki dodatku nastąpiło pierwszego dnia miesiąca.
18. Do obliczenia podstawy wynagrodzenia chorobowego wlicza się płacę zasadniczą i premię

OK

uznaniową, nagrodę, jeśli takowa w danym miesiącu występuje natomiast wysługę lat potrąca się na dużej liście i wypłaca w całości na liście małej (liście wypłaty wysługi lat).

19. Pracownik jest zobowiązany do nieujawniania nikomu wysokości swojego wynagrodzenia.

§37

1. Pracownikom przysługują nagrody jubileuszowe w wysokości:
   1) 75% miesięcznego wynagrodzenia – po 20 latach pracy,
   2) 100% miesięcznego wynagrodzenia – po 25 latach pracy,
   3) 150% miesięcznego wynagrodzenia – po 30 latach pracy,
   4) 200% miesięcznego wynagrodzenia – po 35 latach pracy,
   5) 300% miesięcznego wynagrodzenia – po 40 latach pracy.
2. Do okresu pracy uprawniającego do nagrody jubileuszowej wlicza się wszystkie poprzednie okresy zatrudnienia oraz inne okresy pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Jeżeli pracownik pozostawał równocześnie w więcej niż jednym stosunku pracy, przy obliczaniu okresu zatrudnienia uprawniającego do nagrody jubileuszowej uwzględnia się korzystniejszy dla pracownika okres zatrudnienia.
3. Pracownik nabywa prawo do nagrody jubileuszowej w dniu upływu okresu uprawniającego do nagrody.
4. Pracownik jest obowiązany udokumentować swoje prawo do nagrody, jeżeli w jego aktach osobowych brak jest odpowiedniej dokumentacji.
5. Nagrody jubileuszowe w danym roku są wypłacane pracownikom w oparciu o złożone do akt osobowych najpóźniej do dnia 30 listopada poprzedniego roku świadectwa pracy dokumentujące dotychczasowe okresy pracy.
6. Wypłata nagrody jubileuszowej powinna nastąpić niezwłocznie po nabyciu przez pracownika prawa do tej nagrody.
7. Podstawę obliczenia nagrody jubileuszowej stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody, jeżeli dla pracownika jest to korzystniejsze - wynagrodzenie przysługujące mu w dniu jej wypłaty. Jeżeli pracownik nabył prawo do nagrody jubileuszowej będąc zatrudnionym w innym wymiarze czasu pracy niż w dniu jej wypłaty, podstawę obliczenia nagrody stanowi wynagrodzenie przysługujące pracownikowi w dniu nabycia prawa do nagrody.
8. Jeżeli w dniu wejścia w życie przepisów wprowadzających, zaliczalność do okresów uprawniających do świadczeń pracowniczych okresów niepodlegających dotychczas wliczeniu pracownikowi upływa okres uprawniający go do dwóch lub więcej nagród, wypłaca mu się tylko jedną nagrodę – najwyższą.

OK

9. Pracownikowi, który w dniu wejścia w życie przepisów, których mowa w ust. 8 ma okres dłuższy niż wymagany do nagrody danego stopnia, a w ciągu 12 miesięcy od tego dnia upłynie okres uprawniający go do nabycia nagrody wyższego stopnia, nagrodę niższą wypłaca się w pełnej wysokości, a w dniu nabycia nagrody wyższego stopnia – różnicę między kwotą nagrody wyższej a kwotą nagrody niższej.
10. Przepisy ust. 8 i 9 mają odpowiednio zastosowanie, w razie, gdy w dniu, w którym pracownik udokumentował swoje prawo do nagrody, był uprawniony do nagrody wyższego stopnia oraz w razie, gdy pracownik prawo to nabędzie w ciągu 12 miesięcy od tego dnia.

§38

1. Pracownikom, spełniającym warunki uprawniające do renty inwalidzkiej lub emerytury, których stosunek pracy ustał w związku z przejściem na rentę lub emeryturę, przysługuje jednorazowa odprawa pieniężna w wysokości:
   1) Jednomiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 15 lat,
   2) Dwumiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej15 lat,
   3) Trzymiesięcznego wynagrodzenia – jeżeli pracownik był zatrudniony, co najmniej 20 lat.
2. Do okresu uprawniającego do odprawy, o której mowa w ust. 1, wlicza się wszystkie poprzednie zakończone okresy zatrudnienia, a także inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. (uchylono)
4. Odprawę oblicza się według zasad obowiązujących przy ustalaniu ekwiwalentu pieniężnego za urlop wypoczynkowy.
5. Pracownik, który otrzymał odprawę, nie może ponownie nabyć do niej prawa.

§39

Pracownikom zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy przysługuje wynagrodzenie zasadnicze i inne składniki wynagrodzenia, w wysokości proporcjonalnej do wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

§40

Za czas niezdolności pracownika do pracy wskutek:

OSK

1) choroby lub odosobnienia w związku z chorobą zakaźną –trwającej łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia – trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia;
2) wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby przypadającej w czasie ciąży – w okresie wskazanym w pkt. 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia;
3) poddania się niezbędnym badaniom lekarskim przewidzianym dla kandydatów na dawców komórek, tkanek i narządów oraz poddania się zabiegowi pobrania komórek, tkanek i narządów – w okresie wskazanym w pkt. 1 – pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia.

§41

Na potrzeby Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie, Dyrektor może zatrudniać osoby na stanowiskach pracy spoza wykazu stanowiącego **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu na podstawie umów z Powiatowym Urzędem Pracy.

Rozdział 9
Obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej

§42

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy:
   1) Zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych oraz maszyn i innych urządzeń technicznych,
   2) Zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
   3) Ustalenie okoliczności i przyczyn wypadku przy pracy oraz stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
   4) Prowadzenie szkoleń pracowników w zakresie BHP,
   5) Dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§43

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi przeszkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie

przeciwpożarowym.

2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad BHP ogólnych oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym BHP, których częstotliwość i czas trwania określa Pracodawca.

§44

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub BHP.
3. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze ustala Pracodawca.
4. W trybie przewidzianym w ust. 1 pracownikom przydziela się środki higieny osobistej.

§45

1. Przestrzeganie przepisów BHP jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności zobowiązani do:
   1) Poddać się szkoleniu BHP,
   2) Wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
   3) Dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi, sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
   4) Stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z przeznaczeniem,
   5) Poddawać się badaniom lekarskim,
   6) Powiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach i ostrzegać przed nimi współpracowników,
   7) Współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP.

§46

Do osób kierujących pracownikami stosuje się odpowiednio – w części organizacyjnej §42.

§47

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet i młodocianych przy pracach im wzbronionych, określonych w przepisach prawa pracy.

Rozdział 10

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§48

Za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonego porządku, regulaminu pracy i wynagradzania, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych Pracodawca może stosować:

1) Karę upomnienia,
2) Karę nagany.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów BHP lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, Pracodawca może również stosować karę pieniężną.
Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na cele socjalne.

Rozdział 10a

Wykaz prac wzbronionych, ochrona kobiet w ciąży

§ 48a

1. Nie wolno zatrudniać kobiet a w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia, określonych w powszechnie obowiązujących przepisach. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa **Załącznik nr 3** do niniejszego regulaminu.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zlecone przez lekarza badania przeprowadzane w związku z ciążą, jeżeli badanie te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.
4. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu, pracownica zachowuje prawo do pełnego wynagrodzenia.

§ 48b

1. Pracodawca nie może bez zgody pracownika wychowującego dziecko do 4 roku życia, zatrudnić go w godzinach nadliczbowych i w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Matka karmiąca dziecko piersią ma prawo do przerw w pracy. Ich ilość i długość zależy od wymiaru czasu pracy i ilości karmionych dzieci. Przy zatrudnieniu krócej niż 4 godziny dziennie nie przysługuje przerwa na karmienie. Wykonując pracę od 4 do 6 godzin przysługuje jedna przerwa na karmienie.
3. Jeżeli czas pracy przekracza 6 godzin – przerwy na karmienie przysługują dwie.
4. Kobieta karmiąca jedno dziecko ma przerwy po 30 minut, jeżeli karmi więcej niż jedno dziecko, wymiar każdej przerwy wynosi 45 minut. Na wniosek pracownicy, przerwy na karmienie mogą być ustalane łącznie.
5. Pracownica karmiąca dziecko i korzystająca z w/w uprawnienia ma obowiązek przedstawić pracodawcy raz na 3 miesiące zaświadczenie lekarskie potwierdzające fakt karmienia dziecka piersią.

§ 48c

1. Pracodawca w dniu wprowadzenia Regulaminu pracy i wynagradzania nie zatrudnia młodocianych, wobec czego odstąpiono od ustalenia wykazu prac dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał, ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
3. Z chwilą zatrudnienia przynajmniej jednego młodocianego, pracodawca opracuje i umieści w Regulaminie odpowiednie wykazy.

Rozdział 11
Postanowienia końcowe

§49

1. Osoba zarządzająca zakładem pracy, a w przypadku jej nieobecności osoba zastępując (Asystentka) przyjmuje pracowników w spawach skarg i wniosków dotyczących Pracodawcy i kadry kierowniczej.
2. Osoby przyjmujące skargi i wnioski są obowiązane do wyjaśnienia przyczyn skarg i rozpatrzenia wniosków oraz udzielenia odpowiedzi w terminie 14 dni.

OA

3. Pracownicy nie ponoszą ujemnych konsekwencji służbowych z powodu złożenia skargi lub wniosku.

§50

1. Wszelkich informacji o zakładzie pracy wychodzących na zewnątrz udziela osoba zarządzająca zakładem lub upoważnieni przez Pracodawcę pracownicy.
2. Bez zgody osoby zarządzającej zakładem pracownicy nie mogą udostępniać komukolwiek dokumentów i ich kopii zawierających tajemnice gospodarcze i inne określone w przepisach prawa, w tym związane z ochroną dóbr osobistych.
3. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów prawnych do kontroli działalności zakładu są dopuszczone do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli osoby zarządzającej Zakładem. Udostępnieniu kontrolującym podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§51

1. Każdy nowo zatrudniony pracownik jest zapoznany z treścią regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowanie postanowień Regulaminu pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§52

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy i innych aktów prawa pracy.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie
mgr Karolina Ostrowska

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy i wynagradzania
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie
z dnia 19 lipca 2019 r.

Wykaz stanowisk pracy

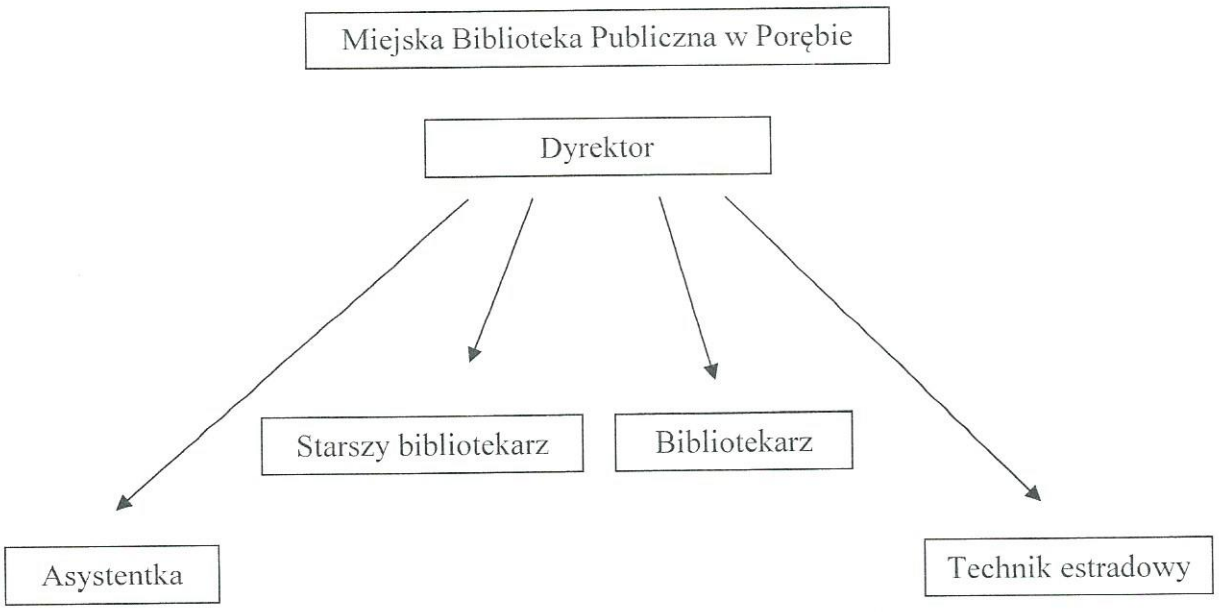
Dyrektor

Asystentka

Starszy bibliotekarz

Bibliotekarz

Technik estradowy



Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy i wynagradzania
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie
z dnia 19 lipca 2019 r.

Tabela stawek wynagrodzenia zasadniczego pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie.

Kategoria zaszeregowania	Stawki miesięczne w złotych
I	1050 – 1650
II	1070 – 1750
III	1090 – 1850
IV	1110 – 1950
V	1130 – 2050
VI	1150 – 2150
VII	1170 – 2200
VIII	1190 – 2250
IX	1210 – 2400
X	1230 – 2550
XI	1250 – 2700
XII	1270 – 2850
XIII	1290 – 3000
XIV	1310 – 3300
XV	1330 – 3600
XVI	1350 – 3900
XVII	1370 – 4200
XVIII	1390 – 4500
XIX	1410 – 5000
XX	do 5500
XXI	do 6000

Tabele zaszeregowania

Stanowisko	Kategoria zaszeregowania	Dodatek funkcyjny, procent wynagrodzenia zasadniczego do:
Dyrektor	XXI	50%
Asystentka	XI – XIII	-
Starszy bibliotekarz	XII - XVI	-
Bibliotekarz	IX - XIV	-
Technik estradowy	IX – XIII	-

Załącznik Nr 3
do Regulaminu pracy i wynagradzania
Miejskiej Biblioteki Publicznej w Porębie
z dnia 19 lipca 2019 r.

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIETOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996 r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (tj. Dz. U. 2016, poz. 2057).

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów:

Sposób przemieszczania ciężarów	**Dopuszczalna norma**
a) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów: - o ile praca odbywa się stale - o ile praca ma charakter dorywczy	 12 kg 20 kg
b) ręczne podnoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie): - o ile praca odbywa się stale: - o ile praca ma charakter dorywczy:	 8 kg 15 kg
c) przewożenie materiałów na wózkach 2, 3, 4 kołowych	80 kg

2. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią wzbronione są:
   1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900kJ na zmianę roboczą,
   2) prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów, jeżeli występuje przekroczenie ¼ określonych w nich wartości,
   3) prace w pozycji wymuszonej,
   4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

3. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.