

**Powiatowa Biblioteka Publiczna
w Otwocku**

**Ul. Kazimierza Pułaskiego 3 A
05-400 Otwock**

**Zarządzenie Nr 2/2013
Dyrektora Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku
z dnia 2 września 2013 roku**

**w sprawie ustalenia Regulaminu pracy
Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku**

Na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.) w związku z art. 17 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2012 r. poz. 406) i art. 42 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223 poz. 1458 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

- §1. Ustala się Regulamin pracy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku.
- §2. Regulamin pracy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- §3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 września 2013 r.

**Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku**
Ewa Koc

Marcin Bandura
ADWOKAT

Regulamin pracy Powiatowej Biblioteki Publicznej w Otwocku

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Powiatowej Bibliotece Publicznej w Otwocku, zwanej dalej „Biblioteką”, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Postanowienia regulaminy dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2

Ileć w regulaminie jest mowa o:

- 1) przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. nr 21, poz. 21 t.j.) oraz przepisy wydane na jej podstawie,
- 2) pracodawcy – oznacza to dyrektora Biblioteki,
- 3) pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie umowy o pracę lub innego stosunku pracy,
- 4) przełożonym – oznacza to dyrektora Biblioteki lub kierownika właściwego działu.

II. Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§ 3

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) zaznajomienia pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy przy uwzględnieniu uzdolnień i kwalifikacji pracowników;
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenia systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz kierowania ich na profilaktyczne badania lekarskie;
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia;
- 5) ułatwiania pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
- 6) zaspokajania w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników;

- 7) prowadzenia dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
 - 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy przyjętych ogólnie zasad współżycia społecznego;
 - 9) informowania pracowników w ramach szkoleń w zakresie bhp o ryzyku związanym z wykonywaną przez nich pracą;
 - 10) udostępniania pracownikom tekstu przepisów dotyczących równego traktowania.
2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.
 3. Pracownik podpisuje oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu stanowiące załącznik nr 1 do regulaminu. Oświadczenie dołącza się do akt osobowych pracownika.

§ 4

1. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.
2. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:
 - 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy oraz okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik;
 - 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę;
 - 3) wymiarze urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik;
 - 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa i umowy o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązki:
 - 1) przestrzegać prawa;
 - 2) przestrzegać ustalonego w bibliotece czasu pracy;
 - 3) przestrzegać ustalonego w bibliotece porządku i regulaminu pracy;
 - 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim;
 - 5) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z użytkownikami Biblioteki, a także zapewnić im kompletną i profesjonalną obsługę;
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe;
 - 7) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą, oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym;
 - 8) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 9) przestrzegać w bibliotece zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom;
 - 10) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy;

- 11) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.
4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.
5. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie Biblioteki napojów alkoholowych;
 - 2) palenia tytoniu na terenie Biblioteki;
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy;
 - 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy niebędących własnością pracownika;
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem, do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§ 6

1. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek co do sposobu wykonania obowiązków i przechowywania sprzętów i materiałów.
2. Pracownik przed rozwiązaniem umowy o pracę ma obowiązek rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec Biblioteki, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 7

1. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:
 - 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy;
 - 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektronicznych, elektrycznych, gazowych i wodociągowych;
 - 3) zamknięcia okien i drzwi.
2. Przebywanie na terenie Biblioteki poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

III. Czas pracy

§ 8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie Biblioteki lub w innym wyznaczonym przez pracodawcę miejscu.
2. Czas pracy wynosi nieprzerwanie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy obejmującym 4 – miesięczny okres rozliczeniowy.
3. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika pracodawca.
4. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożywanie posiłku.
5. Z zastrzeżeniem ust. 2, w Bibliotece obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - 1) Dział Finansowo – Księgowy: od poniedziałku do piątku w godzinach 08.00 – 16.00,

- 2) Dział Administracyjny: od poniedziałku do soboty w godzinach 07.30 – 15.30,
- 3) Dział Merytoryczny: od poniedziałku do piątku w godzinach 09.00 – 19.00, w soboty w godzinach 08.00 – 14.00, w 2 – zmianowym czasie pracy, a godziny zmian są dostosowane do godzin otwarcia biblioteki.
6. Pracodawca kierując się interesem Biblioteki może wyznaczyć pracownikowi indywidualny rozkład pracy.
7. Pracownicy wykonujący pracę w soboty i na drugie zmiany pracują zgodnie z harmonogramem czasu pracy ustalonym przez przełożonego.
8. O zmianie harmonogramu czasu pracy przełożony powiadamia pracownika z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.
9. Praca w porze nocnej występuje od godziny 22.00 do 06.00.

§ 9

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
2. Dyrektor, główny księgowy oraz kierownicy działów w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

IV. Porządek pracy

§ 10

1. Każdy pracownik ma obowiązek podpisać listę obecności potwierdzając przybycie do pracy.
2. Listy obecności prowadzi Dział Administracyjny. Listy wykładane są w wyznaczonym miejscu, na 30 minut przed rozpoczęciem pracy.
3. W przypadku niezarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
4. Opuszczenie stanowiska pracy lub Biblioteki w czasie pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego. Samowolne opuszczenie stanowiska pracy przed zakończeniem danej zmiany bądź w czasie godzin pracy jest zabronione. Niedopuszczalna jest również samowolna, bez zgody przełożonego, zmiana stanowiska pracy i wyznaczonych godzin pracy.
5. Wszelkie wyjścia w godzinach pracy, tak służbowe, jak i prywatne, po uzyskaniu zgody przełożonego odnotowywane są w rejestrach wyjść służbowych i prywatnych, które znajdują się w Dziale Administracyjnym. Wzór ewidencji stanowi załącznik nr 2.
6. Zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych udziela bezpośredni przełożony pracownika na jego pisemny wniosek (załącznik nr 3 – wzór wniosku o udzielenie zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych). Czas zwolnienia przeznaczony na wyjścia prywatne pracownik jest zobowiązany odpracować najpóźniej w ciągu miesiąca od dnia wyjścia prywatnego. Czas odpracowania przez pracownika zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Po zakończeniu pracy każdy pracownik obowiązany jest uporządkować swoje stanowisko pracy oraz zabezpieczyć powierzone mu pieczęcie, narzędzia, sprzęt i dokumenty.

8. Po godzinach pracy wydanie pracownikom przebywającym w budynku kluczy jest ewidencjonowane w książce ewidencji wydanych kluczy przez świadczącego w tym czasie pracę portiera i nadzorowane przez przełożonego.
9. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika.
10. Ewidencję, o której mowa w ust. 9 udostępnia się pracownikowi na jego żądanie.

V. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 11

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w Bibliotece.
3. Pracodawca ma obowiązek przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Każdy pracownik w momencie przyjęcia do pracy zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z danym stanowiskiem.
4. Osoba szkoląca wydaje zaświadczenie o przeszkoleniu, które po podpisaniu przez pracownika zostaje włączone do akt osobowych.

§ 12

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Badania prowadzone są na koszt pracodawcy.

§ 13

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim przełożonego.

VI. Urlopy wypoczynkowe, zwolnienia i wyjazdy służbowe

§ 14

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych do pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 15

1. Terminy urlopów ustala pracodawca z poszczególnymi pracownikami do dnia 31 grudnia.
2. W planach nie ujmuje się 4 dni urlopu na żądanie.
3. Urlopy winny być udzielane zgodnie z planem urlopów, tak by nie zakłócały normalnego toku pracy Biblioteki. Pracodawca może nie wyrazić zgody na urlop pracownika poza ustalonym planem.
4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami urlopu na żądanie, nie później jednak niż do końca września następnego roku.
5. Plan urlopów zostaje wywieszony na tablicy ogłoszeń w Bibliotece do dnia 10 stycznia.
6. Wnioski urlopowe winny być dostarczone pracodawcy najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy bądź przełożonego na wniosku urlopowym.
8. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 16

Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez przełożonego.

VII. Wynagrodzenie

§ 17

1. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się w formie pieniężnej do rąk pracownika bądź osoby przez niego upoważnionej na piśmie.
2. Wynagrodzenie może być także wypłacane przelewem na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub w inny ustalony sposób, po uzyskaniu jego pisemnej zgody.
3. Wynagrodzenie za pracę płatne raz w miesiącu wypłaca się z dołu, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca kalendarzowego.
4. Jeżeli ostatni dzień przewidzianej wypłaty jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie za pracę powinno być wypłacone w dniu poprzednim.
5. Wypłata wynagrodzenia następuje w siedzibie pracodawcy.

VIII. Premie i nagrody

§ 18

1. Pracownikom, w ramach posiadanych środków na wynagrodzenie osobowe, może być przyznawana premia uznaniowa.
2. Pracownikom z okazji Dnia Bibliotekarza na wniosek bezpośredniego przełożonego, za szczególne osiągnięcia w pracy, może zostać przyznana nagroda.

3. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje w każdym konkretnym przypadku pracodawca.

IX. Postanowienie końcowe

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.
2. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie, co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie z dniem 2 września 2013 r.

Dyrektor Powiatowej Biblioteki
Publicznej w Otwocku
Ewa Koc
Ewa Koc

Marcin Bandura

ADWOKAT

Załącznik Nr 1
do Regulaminu pracy
Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Otwocku

....., dnia 20.....r.
(miejscowość)

.....
(imię i nazwisko)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ
Z REGULAMINEM PRACY**

Oświadczam, że w związku podjęciem pracy na stanowisku
....., w Powiatowej Bibliotece
Publicznej w Otwocku przed rozpoczęciem pracy / w dniu* zostałem/am
zapoznany/a przez pracodawcę z treścią obowiązującego regulaminu pracy.

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 2
do Regulaminu pracy
Powiatowej Biblioteki Publicznej
w Otwocku

EWIDENCJA WYJŚĆ SŁUŻBOWYCH

Lp	Data	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Podpis pracownika	Cel wyjścia	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

EWIDENCJA WYJŚĆ PRYWATNYCH

Lp	Data	Godzina wyjścia	Godzina powrotu	Ilość godzin (4-3)	Podpis pracownika	Podpis przełożonego	Sposób rekompensaty
1	2	3	4	5	6	7	8