

REGULAMIN PRACY

BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W OSTROŁĘCE

I. Postanowienia ogólne

Na podstawie art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998, Nr 21, poz. 94 ze zm.) ustala się „Regulamin pracy Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce” o następującej treści:

§ 1

Regulamin pracy, zwany dalej „regulaminem”, określa organizację i porządek w procesie pracy w Bibliotece Pedagogicznej w Ostrołęce oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biblioteki bez względu na stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy i wymiar czasu pracy a także rodzaj zawartej umowy o pracę.
2. Każdy pracownik jest zobowiązany znać, przestrzegać i stosować postanowienia Regulaminu pracy.
3. Nowo przyjmowani pracownicy przed przystąpieniem do pracy są zapoznawani z treścią regulaminu, co potwierdzają pisemnym oświadczeniem. Oświadczenie pracownika przechowuje się w jego aktach osobowych.

§ 3

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:

- a) pracodawcy – rozumie się przez to dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Ostrołęce,
- b) pracownika – rozumie się osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy,
- c) przełożonym – rozumie się przez to osobę uprawnioną zgodnie z Regulaminem organizacyjnym do wykonywania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy. Przełożonym poza dyrektorem jest: główny księgowy, kierownik działu, kierownik filii.

II. Podstawowe obowiązki pracownika

§ 4

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać ustalonego porządku i dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - a) zaznajomić się z zakresem swoich obowiązków i odpowiedzialności,
 - b) rzetelnie i efektywnie wykonywać obowiązki wynikające ze stosunku pracy,
 - c) przy wykonywaniu obowiązków kierować się dobrem i interesami pracodawcy,
 - d) dbać o dobre imię pracodawcy, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - e) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - f) przestrzegać przepisy o ochronie informacji niejawnych,
 - g) chronić mienie pracodawcy, a w szczególności używać je zgodnie z przeznaczeniem oraz chronić przed utratą lub uszkodzeniem, a w przypadku

- stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłocznie informować o tym przełożonego,
- h) należy zabezpieczyć po zakończeniu pracy urządzenia i pomieszczenia pracy,
 - i) przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób efektywny,
 - j) przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - k) dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy,
 - l) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
 - m) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - n) dbać o schludny i estetyczny wygląd,
 - o) przestrzegać w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności:
 - nie spożywać napojów alkoholowych,
 - nie używać środków odurzających,
 - p) przestrzegać zakazu palenia tytoniu we wszelkich pomieszczeniach biblioteki, z wyjątkiem miejsc wyznaczonych do tego celu przez pracodawcę.

§ 5

Rażącymi naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
- b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy prowadzące do jego utraty lub uszkodzenia,
- c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów nie związanych z pracą,
- d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
- e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
- f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
- g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
- h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy służbowej oraz naruszenie zasad ochrony informacji niejawnych,
- i) niewykonanie poleceń przełożonych,
- j) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- k) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego.

III. Podstawowe obowiązki pracodawcy

§ 6

Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

- a) zaznajomienie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami pracodawcy określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
- b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
- d) zapewnienie przydzielenia potrzebnych narzędzi, materiałów i sprzętu do pracy, należynej odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej,

- e) poinformowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- f) zapewnienie pracownikom przeprowadzania okresowych badań lekarskich,
- g) dbanie o ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników, np. poprzez organizowanie lub pokrywanie w części lub całości kosztów nauki w formach szkolnych i pozaszkolnych,
- h) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
- i) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
- j) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania, zwłaszcza polityczne lub religijne oraz przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- k) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
- l) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, a w tym w szczególności: akt osobowych, kart ewidencji wynagrodzeń i czasu pracy,
- m) nie dopuszczenie pracownika do pracy w sytuacjach, gdy nie może on wykonywać swoich obowiązków, w szczególności z powodu:
 - stanu nietrzeźwości lub innego stanu psychofizycznego uniemożliwiającego pracownikowi normalne wykonywanie pracy,
 - nie wykonania przez pracownika w przepisany terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich,
 - stwierdzonej orzeczeniem lekarskim niemożności dalszego wykonywania pracy na danym stanowisku,
- n) przeciwdziałanie mobbingowi w pracy,
- o) przyjmowanie od pracownika skarg i wniosków związanych ze stosunkiem pracy,
- p) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.

§ 7

Do podstawowych obowiązków przełożonego należy:

- a) zapoznanie pracownika z zakresem jego obowiązków i odpowiedzialności oraz podstawowymi uprawnieniami,
- b) zapoznanie pracownika z zasadami zabezpieczania mienia pracodawcy oraz zasadami ochrony tajemnicy służbowej,
- c) przydzielanie pracy i określanie sposobu jej wykonywania,
- d) systematyczne informowanie o obowiązujących u pracodawcy procedurach i zasadach dotyczących pracy na danym stanowisku,
- e) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
- f) planowanie i rozliczanie czasu pracy, a w tym w szczególności prowadzenie kart ewidencji czasu pracy,
- g) ocenianie kwalifikacji i wyników pracy pracownika zgodnie z zasadami przyjętymi u pracodawcy,
- h) kontrolowanie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy.

IV. Porządek i organizacja pracy

§ 8

1. Warunkiem dopuszczenia pracownika do pracy jest odbyte przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej oraz złożenie przez pracownika orzeczenia o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku wystawione przez uprawnionego lekarza, jak również zapoznanie się z postanowieniami regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów pracodawcy normujących zasady wykonywania pracy na danym stanowisku.
2. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca zapewnia pracownikowi wyposażenie go w wymagane odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej.

§ 9

Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez pracodawcę lub przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy w gotowości do jej wykonywania.

§ 10

Stawienie się do pracy pracownik potwierdza złożeniem podpisu na liście obecności.

§ 11

Pracownik prowadzący sprawy osobowe obowiązany jest do codziennej kontroli list obecności i dokonania w nich adnotacji

§ 12

Zamiar wyjścia poza teren zakładu pracy pracownik zgłasza przełożonemu, a po uzyskaniu zgody dokonuje stosownej wzmianki w ewidencji wyjść w celach służbowych lub prywatnych.

§ 13

W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca pracy, jeżeli nie wiąże się to z opuszczeniem budynku, pracownik informuje o tym najbliższego współpracownika podając jednocześnie swoje miejsce pobytu.

§ 14

W przypadku opuszczenia przez pracownika miejsca wykonywania pracy w godzinach pracy bez uprzedniej lub następczej akceptacji przełożonego – nieobecność pracownika zostanie potraktowana jako nieusprawiedliwiona.

§ 15

Przed opuszczeniem stanowiska pracy pracownik obowiązany jest pozostawić je w należyтым porządku, upewnić się, czy zostały wyłączone wszelkie urządzenia, które nie powinny działać bez nadzoru poza godzinami pracy oraz czy dokumenty, pieczęcie, wartościowe wyposażenie itp. zostały odpowiednio zabezpieczone przed dostępem osób niepowołanych.

§ 16

Wyniesienie mienia pracodawcy poza teren zakładu pracy wymaga uprzedniej zgody pracodawcy lub przełożonego.

§ 17

Przebywanie przez pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga uprzedniej pisemnej zgody przełożonego.

§ 18

W związku z ustaniem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany:

- a) zwrócić przełożonemu wszelkie posiadane dokumenty służbowe, w tym również utrwalone na elektronicznych nośnikach informacje,
- b) rozliczyć się z mienia powierzonego przez pracodawcę, a w szczególności sprzętu, materiałów, urządzeń i środków pieniężnych.

V. Systemy, rozkład i wymiar czasu pracy

§ 19

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Poza czasem efektywnej pracy do czasu pracy zalicza się również okresy nie świadczenia pracy z przyczyn niezależnych od pracownika, jeżeli okresy te nie przerywają możliwości dysponowania osobą pracownika (np. przestój).
3. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin korzystają z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Dla celów planowania i rozliczania czasu pracy oraz ustalania uprawnienia do wynagrodzenia za pracę wykonywaną ponad normę, przez dobę należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 20

1. Czas pracy w Bibliotece dla pracowników administracji i obsługi nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i 40 godzin tygodniowo, w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy nauczycieli-bibliotekarzy nie może przekroczyć 35 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia, 1 maja i 1 września każdego roku.
4. Nauczyciel-bibliotekarz do pracy w Bibliotece przychodzi zgodnie ze swoim indywidualnym tygodniowym rozkładem zajęć.
5. Zadania dodatkowe i czas pracy w jakim mają być realizowane, określa plan pracy Biblioteki i indywidualny przydział obowiązków zleconych przez dyrektora Biblioteki.
6. Terminy dodatkowych dni wolnych od pracy ustalane są wewnętrznymi przepisami Biblioteki.
7. Dla pracowników Biblioteki, o których mowa w ust.1 ustala się rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 16.00, przy czym w godzinach od 12.00 do 14.00 pracownicy korzystają z przerwy na spożycie posiłku.
8. Dla pracowników Biblioteki, o których mowa w ust.2 ustala się rozkład czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 18.00, przy czym w godzinach od 12.00 do 14.00 pracownicy korzystają z przerwy na spożycie posiłku.
9. Biblioteka może dla niektórych stanowisk pracy ustalić inny czas rozpoczynania i kończenia pracy, jednak z zachowaniem obowiązującego wymiaru czasu pracy i okresu rozliczeniowego.
10. Pora nocna trwa w Bibliotece od godz. 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.

§ 21

Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalanego przez przełożonego.

§ 22

Pracownikowi za czas przepracowany ponad ustaloną normę pracy może być udzielony czas wolny w tym samym wymiarze najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego i na wniosek pracownika.

§ 23

Pracownik podnoszący kwalifikacje zawodowe korzysta z urlopu szkoleniowego lub zwolnienia z części dnia pracy na zasadach określonych w umowie zawartej z pracodawcą.

§ 24

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone stałe miejsce pracy, jest rozliczany na podstawie pisemnego polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi wykonującemu czynności służbowe poza miejscowością niż określona jako stałe miejsce pracy przysługuje czas wolny, jeżeli pracownik otrzymał polecenie wykonywania pracy poza obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wystawianie i ewidencjonowanie delegacji służbowych w rejestrze delegacji prowadzone jest w sekretariacie Biblioteki.
4. Delegacje pracownikom podpisuje dyrektor Biblioteki.
5. Delegacje dyrektorowi Biblioteki podpisuje główny księgowy.

VI. Sposób usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania urlopów i zwolnień od pracy

§ 25

Przyczynami usprawiedliwiającyymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez przełożonego za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 26

1. Pracownik powinien uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić przełożonego o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
3. Zawiadomień, o których mowa w ust.1 i 2, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, faksem, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia przyjmuje się wtedy datę stempla pocztowego.
4. Niedotrzymanie terminów zawiadomień o których mowa w ust.1 i 2 może być usprawiedliwione jedynie szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza obłązną chorobą pracownika połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 27

1. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy pisemne oświadczenie lub dowody usprawiedliwiające nieobecność najpóźniej w chwili stawienia się do pracy, chyba, że przepisy prawa pracy przewidują inny termin złożenia dowodu usprawiedliwiającego daną nieobecność.
2. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy lub konieczności sprawowania osobistej opieki,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydane zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiennictwa wystosowane przez organ właściwy w prawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd lub 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,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzającego odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonych w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających wypoczynek nocny.
3. Decyzję w sprawie uznania nieobecności w pracy za usprawiedliwioną lub nieusprawiedliwioną podejmuje pracodawca.

§ 28

1. Załatwianie przez pracownika spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
2. Jeżeli jest to usprawiedliwione okolicznościami, przełożony może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy dla załatwienia spraw osobistych.
3. Przełożony jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa.

§ 29

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika na wezwanie:

- a) organu właściwego w zakresie powszechnego obowiązku obrony,
- b) organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego,
- c) sądu i prokuratury,
- d) policji i organu prowadzącego postępowanie w sprawie o wykroczenia,
- e) w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium ds. wykroczeń. Łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- f) w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym NIK,
- g) na czas niezbędny do przeprowadzenia okresowych badań lekarskich i szczepień ochronnych,
- h) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa.

§ 30

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu.

§ 31

1. Za czas nieobecności w pracy pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia, chyba że przepisy prawa stanowią inaczej.
2. W przypadku skorzystania ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 32 i 33 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas zwolnienia od pracy, celem uzyskania przez pracownika rekompensaty pieniężnej z tego tytułu od właściwego organu.

§ 32

Pracownik zachowuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w przypadkach określonych przepisami prawa, a w szczególności w przypadku:

- a) ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy – w wymiarze 2 dni,
- b) ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teścia, teściowej, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – w wymiarze 1 dnia,
- c) przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w wymiarze niezbędnym do przeprowadzenia tych badań i szczepień,
- d) oddania krwi albo zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich - w wymiarze oznaczonym przez stację krwiodawstwa,
- e) wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej działającej u pracodawcy, w charakterze strony lub świadka w postępowaniu pojednawczym,

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu w wymiarze określonym przez przepisy kodeksu pracy.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów na wniosek pracownika. Plan urlopów ustala na dany rok kalendarzowy dyrektor biorąc pod uwagę w miarę możliwości wnioski pracowników i podaje do go wiadomości pracowników jednostki do dnia 31 grudnia poprzedniego roku. Pracownik potwierdza zapoznanie się z planem urlopów własnoręcznym podpisem.
3. Urlopy wypoczynkowe udzielane są w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył prawo do urlopu.
4. Plan urlopów nie może obejmować 4 dni urlopu wypoczynkowego wykorzystywanego w trybie i na zasadach określonych w art.167[2] kodeksu pracy.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że jedna z nich powinna trwać co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może rozpocząć urlop po zatwierdzeniu przez pracodawcę.
7. Po zatwierdzeniu urlopu przez pracodawcę pracownik jest obowiązany wykorzystać urlop w terminie określonym w planie urlopów, chyba, że zajdzie jedna z okoliczności, która w myśl przepisów prawa uniemożliwia rozpoczęcie lub korzystanie z urlopu (np. niezdolność do pracy spowodowana chorobą, urlopu macierzyńskiego).

8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to urlopu na żądanie.

§ 34

1. Wniosek o udzielenie urlopu wypoczynkowego na żądanie, o którym mowa w art.167[2] kodeksu pracy, pracownik powinien w miarę możliwości złożyć przełożonemu w miarę możliwości z takim wyprzedzeniem, aby nieobecność pracownika w pracy nie spowodowała zakłóceń w normalnym funkcjonowaniu zakładu pracy, w szczególności umożliwiającym pracodawcy zorganizowanie zastępstwa.
2. Wniosek, o którym mowa w ust.1 nie może być złożony później niż w dniu rozpoczęcia urlopu o godzinie, w której pracownik miał rozpocząć pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
3. Wniosek, o którym mowa w ust.1 powinien być złożony przez pracownika osobiście na piśmie, drogą telefoniczną lub za pośrednictwem innego środka łączności.
4. W przypadku, gdy pracownik nie złożył wniosku, o którym mowa w ust.1 na piśmie, bezpośrednio po stawieniu się do pracy obowiązany jest pisemnie potwierdzić fakt wykorzystania urlopu w trybie i na zasadach określonych w art.167[2] kp – składając stosowne oświadczenie przełożonemu.

§ 35

1. Na wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Czas trwania i inne warunki udzielenia takiego urlopu określa porozumienie, które zawiera się na piśmie.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu bezpłatnego na czas wykonywania pracy u innego pracodawcy następuje na podstawie pisemnego porozumienia.

§ 36

Pracownicy mogą korzystać z innych urlopów, takich jak np. macierzyński, wychowawczy czy szkoleniowy – na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach prawa.

VII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia

§ 37

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę określone w umowie o pracę lub w akcie mianowania na podstawie przepisów płacowych obowiązujących u pracodawcy (Karta Nauczyciela, rozporządzenia MEN).
2. Szczegółowe warunki wynagradzania za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą określa Regulamin wynagradzania obowiązujący u pracodawcy.
3. Wynagrodzenie podlega szczególnej ochronie przewidzianej w przepisach kodeksu pracy.
4. Informacja o wysokości indywidualnego wynagrodzenia pracownika stanowi tajemnicę służbową pracodawcy i może być przez niego ujawniana bez zgody pracownika tylko osobom lub organom upoważnionym do tego przez przepisy prawa.

§ 38

1. Wynagrodzenie dla nauczycieli wypłacane jest z góry pierwszego dnia miesiąca. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenia za pracę dokonuje się w pierwszym dniu roboczym po dniu wolnym od pracy.
2. Wynagrodzenie dla pracowników nie będących nauczycielami wypłacane jest z dołu, 26 dnia miesiąca, którego wynagrodzenie dotyczy. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym. Przelew powinien być złożony przez pracodawcę z takim wyprzedzeniem, aby wynagrodzenie zostało zaksięgowane nie później niż w ostatnim dniu roboczym miesiąca, za który przysługuje.
3. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie i złożoną do jego akt osobowych, wynagrodzenie płatne jest przelewem na konto bankowe pracownika wskazane przez niego na piśmie.

§ 39

Pracodawca, na żądanie pracownika, obowiązany jest udostępnić mu do wglądu dokumenty, stanowiące podstawę obliczenia wynagrodzenia.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 40

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

§ 41

1. Pracodawca jest obowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapoznanie pracownika ze sposobem obsługi maszyn i urządzeń,
 - c) szkolenie pracowników (wstępne i okresowe) w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) zapewnienie pracownikom dostarczania odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej we wszelkich przypadkach uzasadnionych rodzajem wykonywanej pracy lub warunkami jej wykonywania - szczegółowo określonych przez pracodawcy w aktach wewnętrznych podanych do wiadomości pracowników,
 - e) kierowania pracowników na profilaktyczne okresowe badania lekarskie, w miarę możliwości w godzinach pracy,
 - f) niedopuszczenie do pracy pracownika, który nie wykonał w terminie profilaktycznych okresowych badań lekarskich albo nie jest w stanie ze względu na swój stan psychofizyczny (np. nietrzeźwość) wykonywać pracy.

§ 42

1. Pracodawca ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko.
2. Pracodawca informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. W przypadku występowania ryzyka zawodowego wiążącego się z wykonywaną pracą, przed dopuszczeniem do pracy przełożony jest obowiązany do pisemnego poinformowania pracownika o ewentualnych ryzykach pracy na danym stanowisku pracy. Odpis pisemnego pouczenia, potwierdzony własnoręcznym podpisem pracownika składa się do jego akt osobowych.

§ 43

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są obowiązani w szczególności:
 - a) znać przepisy i zasady bhp oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - b) uczestniczyć w szkoleniach w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej,
 - c) wykonywać pracę zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - d) dbać o należyty stan wyposażenia stanowiska pracy, a w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości niezwłocznie zawiadamiać o tym przełożonego,
 - e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży o i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - f) poddawać się profilaktycznym okresowym badaniom lekarskim,
 - g) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 44

Pracodawca dopuści pracownika do wykonywania pracy, gdy posiada on wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu wymaganego szkolenia wstępnego w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej i po wyposażeniu w środki ochrony indywidualnej oraz w ubrania i odzież roboczą.

§ 45

Środki ochrony indywidualnej niezbędne do stosowania na określonych stanowiskach pracy określa zakładowy zestaw tabel przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i środków do utrzymania higieny osobistej, stanowiący **załącznik nr 1 do regulaminu**.

IX. Wykazy prac wzbronionych kobietom i młodocianym oraz prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego

§ 46

1. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego stanowi **załącznik nr 2** do regulaminu.
2. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego określa **załącznik nr 3** do regulaminu.
3. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi **załącznik nr 4** do regulaminu.

X. Informacja o karach stosowanych z tytułu odpowiedzialności porządkowej pracowników¹

§ 47

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może zastosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy 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 pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 kodeksu pracy.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. 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.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.6 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
8. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
9. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
10. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
11. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
12. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.
13. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienaganej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub

¹ Obowiązek zamieszczenia takiej informacji wynika z art. 104[1] par.2 kp

na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

14. Karę uważa się za niebyłą również w przypadku uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

XII. Nagrody i wyróżnienia

§ 48

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia, których formy określa pracodawca.
2. Informację o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XIII. Postanowienia końcowe

§ 49

1. Pracodawca zapewnia pracownikom dostęp do tekstu przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez udostępnianie ich przez Dział Kadr na wniosek zainteresowanego pracownika.
2. Pracodawca informuje o naborze na wolne stanowiska urzędnicze zamieszczając stosowną informację w BIP Biblioteki oraz wywieszając pisemne informacje na tablicy ogłoszeń w hallu przy wejściu do siedziby Biblioteki przy ul. Piłsudskiego 38 w Ostrołęce.

§ 50

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania do wiadomości pracowników w siedzibie pracodawcy, tj. od dnia² **13 marca 2013 r.** na czas nieokreślony. Z tym dniem przestaje obowiązywać dotychczas obowiązujący od 25 kwietnia 2006r. regulamin pracy.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustalony.

Załączniki do regulaminu:

Załącznik 1. Zakładowy zestaw tabel przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, środków do utrzymania higieny osobistej i napojów.

Załącznik 2. Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym zatrudnionym w celu odbywania przygotowania zawodowego

Załącznik 3. Wykaz prac i stanowisk dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.

Załącznik 4. Wykaz prac wzbronionych kobietom.

² Stosownie do art. 104[3] par.3 kp regulamin pracy nie może wejść w życie wcześniej niż po upływie dwóch tygodni od podania go do wiadomości pracowników.