

# REGULAMIN PRACY

## Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy im. Jakuba Wojciechowskiego w Barcinie

Ustalono na podstawie Art. 104<sup>2</sup> § 2 ustawy z dn. 26 czerwca 1974r. z p. zm. Kodeks Pracy ( Dz. U. Nr. 24, poz.141 z póź. zm )

- 1) art. 104, 104<sup>1</sup> - 104<sup>4</sup> i innych przepisów kodeksu pracy -(Dz. U. Nr 24, póź. 141, z 1975 r. Nr 16 póź. 91, z 1981 r. Nr 6, póź. 23, z 1982 r. Nr 31, póź. 214, z 1985 r. Nr 20, póź. 85, Nr 35, póź. 162, z 1986 r. Nr 42, póź. 201, z 1987 r. Nr 21, póź. 124, z 1988 r. Nr 20, póź. 134, z 1989 r. Nr 20, póź. 107, Nr 35, póź. 192, z 1990 r. Nr 4, póź. 19, Nr 43, póź. 251, Nr 55, póź. 319, z 1991 r. Nr 53, póź. 226, Nr 55, póź. 237, z 1994 r. Nr 113, póź. 547, z 1995 r. Nr 16, póź 77, z 1996 r. Nr 24, póź. 110),
- 2) Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy - (Dz. U. z 1996 r. Nr 60, poz. 281),
- 3) § 1 ust. 4, § 2 ust. 1 i 2, § 4 ust. 1, 4, 5, § 5ust. 1, 2 i 4, § 6 ust. 1 i 2, § 7, § 8 ust. 1, 2, 3, § 12 ust. 1 i 3, § 17, § 10-20 rozporządzenia RM z dnia 23 grudnia 1988 r. w sprawie czasu pracy w zakładach pracy (Dz. U. z 1991 r. Nr 117, póź. 511, zm z 1992 r. Nr 102, póź. 518, z 1993 r. Nr. 132, póź. 634, z 1994 r. Nr 140, póź. 768),
- 4) art. 16, 17, 40, 41 Ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi - (Dz. U. Nr 35, póź. 230, zm. z 1984 r. Nr 34, póź. 184, z 1987 r. Nr 33, póź. 180, z 1989 r. Nr 35, póź. 192, art. 54, z 1990 r. Nr 34, póź. 198, art. 1, pkt 22, art. 29).

Biblioteka Publiczna Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego działa zgodnie z Ustawą o Bibliotekach z dn. 27 czerwca 1997 r. z późniejszymi zmianami . ( Dz. 28.07.1997 r. Nr 85 Poz.539 ),

Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (DZ. U. Nr 97z 1997 r. z p. zm. oraz Statutem BPMiG w Barcinie

### I. PRZEPISY WSTĘPNE

#### § 1

Na podstawie Zarządzenia dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie im. Jakuba Wojciechowskiego z dnia 30.12. 2005 r. wprowadza się nowelizację Regulaminu Pracy BPMiG w Barcinie z dnia 9.12.1996 r.

#### § 2

Z dniem 01. stycznia 2006r. traci moc Regulamin Pracy Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy Barcin z dnia 9.12.1996 r.

### § 3

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko .

### § 4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem . Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu podpisane przez pracownika i datę zostanie dołączone do jego akt osobowych .

### § 5

Ilekróć w regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki Publicznej Miasta i Gminy w Barcinie.

## **II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

### § 6

Podstawowymi obowiązkami pracownika są :

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy
4. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
6. podnoszenie kwalifikacje zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy
7. dbanie o dobro zakładu pracy i jego mienia
8. zachowanie w tajemnicy poufnych informacji dot. Zakładu pracy, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
9. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego
10. przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach
11. dbanie o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy
12. należyte zabezpieczenie , po zakończeniu pracy, warsztatu pracy i pomieszczeń służbowych.

### § 7

1. Wstęp na teren zakładu i przebywanie w nim będąc w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

### § 8

Zabrania się pracownikom :

1. Opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego
2. Samowolnego dokonywania zmian w oprogramowaniu komputerów zakładu lub kasowania plików tworzących bazę danych biblioteki.

#### § 9

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i pobrać świadectwo pracy oraz zaświadczenie o zarobkach.

#### § 10

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu w lokalu biblioteki poza specjalnie wydzielonymi miejscami do palenia

### III. CZAS PRACY

#### § 11

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonanie obowiązków służbowych .

#### § 12

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w tygodniu , w rocznym okresie rozliczeniowym.
2. Jako obowiązujący czas pracy w Bibliotece Miasta i Gminy w Barcinie ustala się :
  - a) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki rozpoczęcie pracy o godz. 7:30 a zakończenie o godz.19:00
  - b) w czwartki praca trwa od godz. 6:00 do 16:00
  - c) w soboty od 9:00 do 15:00.
3. Pracownicy działu udostępniania BPMiG i Filii bibliotecznych wykonują pracę w czasie ustalonym przez dyrektora zakładu indywidualnie dla każdej jednostki w tym :

#### **1) Wypożyczalnia i czytelnia dla dorosłych BPMiG w Barcinie pracuje:**

- a) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 10:00 do 18:00. ( udostępnianie od 11:00 do 18:00 ).
- b) w czwartki rozpoczęcie pracy 7:30 zakończenie 15:30. ( udostępnianie od 10:00 do 14:00 )
- c) w soboty praca trwa od 9:00 do 15:00.( udostępnianie od 10:00 do 14:00 )

#### **2) Oddział dla dzieci BPMiG w Barcinie pracuje :**

- a) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 10:00 do 18:00 ( udostępnianie od 11:00 do 17 :00)
- b) w czwartki rozpoczęcie pracy 7:30 zakończenie 15:30.( udostępnianie od 11:00 do 14:00 )
- c) w okresie ferii i wakacji szkolnych od 7:30 do 15:30 ( udostępnianie od 11:00 do 15:00)

**3) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów**

a) poniedziałki, wtorki, środy czwartki i piątki od 8:00 do 16:00.

**4) Filia nr 1 w Barcinie:**

a) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 7:30 do 18:00 (udostępnianie od 10:00 do 17:00)

b) w czwartki od 7:00 do 15:00 ( wypożyczalnia nieczynna – praca wewnętrzna)

**5) Filia w Piechcinie**

a) w poniedziałki, wtorki, środy i piątki od 8:00 do 18:00 (udostępnianie od 10:00 do 17:00)

b) w czwartki od 7:30 do 17:30 ( wypożyczalnia nieczynna – praca wewnętrzna)

Uwaga ! Za pracę w sobotę przysługuje pracownikom BPMiG odpowiedni ekwiwalent w postaci dnia wolnego od pracy.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin, uprawnieni są do korzystania z 15 minutowej przerwy w pracy.

§ 13

Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 6:00 w tym dniu, a 6:00 dnia następnego.

§ 14

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego. Winno być odnotowane.
2. Ewidencje pracowników pobierających klucze do pomieszczeń pracy prowadzi dyrektor BPMiG.

§ 16

Pracownik potwierdza swoje przyście do pracy przez podpisanie listy obecności prowadzonej przez dyrekcję biblioteki .

## § 17

Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana z zaznaczeniem, czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

## § 18

Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę jest określony na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

## **IV. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### § 19

Pracodawca jest obowiązany w szczególności :

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp i ppoż.,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych tak by nie zakłóciło to ustalonemu czasowi pracy
7. zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne, i kulturalne potrzeby pracowników,
8. wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.

## **V. URLOPY i ZWOLNIENIA OD PRACY**

### § 20

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z zapewnienia niezakłóconego , normalnego toku pracy zgodnie z rocznym planem urlopów.
2. O terminie urlopu pracownik powiadamia pracodawcę nie później niż na czternaście dni przed jego podjęciem. W wyjątkowych sytuacjach okres ten może ulec skróceniu.
3. Pracownik z przysługującego mu wymiaru urlopu może do czterech dni w roku wziąć w dogodnym dla siebie terminie bez konieczności pytania przełożonego o zgodę . ( Urlop na krótką niedyspozycję ) Wniosek o taki urlop należy złożyć najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia. Cztery dni na żądanie pracownik może wziąć jednorazowo lub na raty . Pracodawca nie może odmówić udzielenia tego urlopu.

4. Część urlopu niewykorzystaną z powodu : czasowej niezdolności do pracy w skutek choroby, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca I kw. następnego roku.

#### § 21

Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.

#### § 22

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi :

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem ( urlop wychowawczy )
2. dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora
3. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy
4. skierowanie do pracy zagranicą na okres skierowania
5. na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

#### § 23

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy :

1. wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania
2. na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia
3. łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może jednak przekroczyć 6 dni w ciągu roku kalendarzowego.
4. wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym, prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty
5. na czas wykonywania obowiązku świadczeń osobistych.

#### § 24

Za czas zwolnień od pracy, określonych w § 23, pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Pracodawca jest jedynie obowiązany wydać zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia za czas tego zwolnienia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu.

## § 25

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia za czas zwolnienia, pracownika:

1. będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojedynczym
2. na czas niezbędny do prowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych
3. będącego krwiodawcą, na czas niezbędny do przeprowadzenia zalecanych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.

## § 26

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach jego pracy. Zwolnienia w takich przypadkach udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust.1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych

## § 27

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący :

1. dwa dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka, lub też zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
2. jeden dzień w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka , a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub jego pod jego bezpośrednią opieką .

## § 28

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia .

## **VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

### § 29

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

### § 30

Pracodawca jest obowiązany :

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej

2. prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP
3. organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy
4. kierować pracownikami na profilaktyczne badania lekarskie
5. wydać pracownikowi, przed rozpoczęciem pracy, odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

#### § 31

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom podstawowym i okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony p. ppoż. pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem .

#### § 32

1. Pracownikom przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy, na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem
2. Pracownikom przydzielane są środki higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału środków higieny osobistej.

#### § 33

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia , o którym mowa w ust. 1 pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, w przypadkach o których mowa w ust. 1 i 2 , pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia .

### **VII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH**

#### § 34

Nie wolno zatrudniać kobiet :

1. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów :
  - a) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów :
    - a. jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 15 kg na osobę
    - b. jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 25 kg na osobę.

2. Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę ( pochylnia , schody ) :
  - a) jeśli praca wykonywana jest stale – powyżej 10 kg na osobę
  - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – powyżej 20 kg na osobę.
3. Przy pracach , o których mowa w ust.1, kobiecie w ciąży :
  - a) do 6 miesiąca ciąży włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w norm
  - b) po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie , przenoszenie, przesuwanie, przewożenie ciężarów.
  - c) w ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości.

#### § 35

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 35 ust.1

#### § 36

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

#### § 37

Do odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży :

- zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży
- w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego , że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim .

#### § 38

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
3. Pracownicy zatrudnionej przez 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.

## VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

### § 39

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

### § 40

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego ustalonego przez ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia , o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się :  
- dodatku stażowego .

### § 41

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają odpowiednie regulaminy.

### § 42

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym i funkcyjnym oraz premię jest wypłacane co miesiąc z dołu do 26 dnia miesiąca. Jeśli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim lub następnym.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminach których mowa w ust. 1.
3. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszelkie składniki wynagrodzenia.

### § 43

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na konto bankowe pracownika. Może być też przelana na konto osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika jeśli nie złożył pracownik nie złożył pisemnego sprzeciwu w sprawie wypłaty wynagrodzenia na konto współmałżonka .

### § 44

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu :

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

## **IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

### **§ 45**

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia :
  - a) gratyfikacja pieniężna w formie nagrody lub premii
  - b) dyplom uznania z wpisem do akt osobowych .
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

### **§ 46**

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca .
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika .

## **X. DYSCYPLINA PRACY**

### **§ 47**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia u pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności :

- a) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy . Konieczność przejścia kwarantanny spowodowanej podejrzeniem o chorobę
- b) wypadek lub choroba członka najbliższej rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki ,
- c) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem do 8 lat z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika odpowiedniego pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie
- d) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy
- e) odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że od rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, pod warunkiem, że podróż odbyła się w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny .

### **§ 48**

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie nie stawienia się do pracy pracownik jest obowiązany powiadomić zakład pracy o

4. przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, telefonicznie, za pomocą poczty elektronicznej, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
5. W razie nieobecności w pracy w związku z :
  - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej lub podejrzeniem o nią ,
  - b) chorobą członka rodziny pracownika sprawowaną przez pracownika osobistej opieki, pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

#### § 49

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.
2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

#### § 50

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności :

- a) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
  - b) stawia się do pracy w stanie po użyciu alkoholu,
  - c) spożywa alkohol w czasie pracy,
  - d) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
  - e) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników, oraz użytkowników biblioteki,
  - f) nie przestrzega tajemnicy służbowej,
- może być stosowana kara upomnienia lub w poważniejszych przypadkach kara nagany.

#### § 51

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa pracownik może odwołać się od tej decyzji w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu .
2. Udzielenie pracownikowi kary dyscyplinarnej podlega anulowaniu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

#### § 52

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż. , opuszczenie pracy bez zezwolenia i bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod

wpływem narkotyków lub zażywanie ich w czasie pracy , może być zastosowana kara pieniężna w postaci pozbawienia premii w danym miesiącu.

#### § 53

Kara pieniężna może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

#### § 54

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

### **XI. PRZEPISY KOŃCOWE**

#### § 55

1. Dyrektor lub wyznaczony przez niego zastępca przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg i wniosków oraz zażaleń.
2. Terminy, o których mowa w ust. 1, podaje się do wiadomości pracowników.

#### § 56

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem obowiązują przepisy Kodeksu Pracy oraz aktów wykonawczych.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2006 r.