REGULAMIN PRACY
MIEJSKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ

1. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Białej Podlaskiej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracownika.

§ 2

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej bez względu na okres, na jaki zostali zatrudnieni, rodzaj wykonywanej pracy, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

§ 3

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Białej Podlaskiej.

§ 4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

2. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 5

1. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
   1) przydzielić pracownikowi pracę zgodnie z treścią zawartej z nim umowy o pracę,
   2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z jego podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
   3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągania przez pracowników przy wykorzystaniu ich kwalifikacji i uzdolnień, wysokiej wydajności i jakości pracy,
   4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
   5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
   6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
   7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
   8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
   9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,

10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
12) niezwłocznie wydawać świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy,
13) 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 zasadach ochrony przed zagrożeniem,
14) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
15) przeciwdziałać zjawisku mobbingu w środowisku pracy,
16) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników,
17) konsultować się z przedstawicielami pracowników stosownie do obowiązujących przepisów w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także etyki zawodowej,
18) zapewniać ochronę udostępnianych przez pracowników danych osobowych.

2. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i staranie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Do obowiązków pracowników należy w szczególności:
   1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenia do uzyskania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
   2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
   3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
   4) przestrzeganie niniejszego regulaminu i ustalonego porządku pracy,
   5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
   6) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
   7) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
   8) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
   9) dbanie o dobro zakładu pracy oraz o jego mienie,
   10) zachowanie w tajemnicy wszelkich informacji, których ujawnienie mogłoby przynieść szkodę pracodawcy lub narazić jego dobre imię,

11) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona danych osobowych czytelników zgodnie z postanowieniami polityki bezpieczeństwa, obowiązującej w Miejskiej Bibliotece Publicznej,
12) dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
13) dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych.
14) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i czytelników oraz przestrzeganie zasad kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracownika do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkującego nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o wszelkich istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.
2. Pracownik powinien poinformować pracodawcę o zmianie poziomu wykształcenia oraz o ukończonych kursach i szkoleniach, które zostały udokumentowane uzyskaniem certyfikatu, dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu poświadczającego ukończenie kursu lub szkolenia.

§ 8

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
   a. działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
   b. zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika;

na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 9

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8, którego skutkiem jest w szczególności:
   a. odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
   b. niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
   c. pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe

   - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
   a. niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
   b. wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
   c. stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
   d. ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 8 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 10

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 11

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 12

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik ds. kadrowych:
   a. kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
   b. ustala, współdziałając w tym względzie z bezpośrednim przełożonym pracownika, warunki pracy,
   c. zapoznaje z regulaminem pracy,
   d. informuje o świadczeniach socjalnych,
2. Przed przystąpieniem do wykonania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy. Wstępne i stanowiskowe szkolenie bhp nowo zatrudnionego pracownika przeprowadza bezpośredni przełożony pracownika. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.
3. Pracownicy wykonujący pracę na stanowiskach, na których występują czynniki niebezpieczne i szkodliwe, otrzymują nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz są informowani o sposobie posługiwania się tymi środkami.

§ 13

1. Z pracownikiem, któremu w związku z wykonywaną pracą powierza się mienie pracodawcy z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się, pracodawca zawiera umowę o odpowiedzialności materialnej.
2. Jeżeli mienie pracodawcy powierzone zostało określonym pracownikom wspólnie, zawiera się z tymi pracownikami umowę o wspólnej odpowiedzialności materialnej.
3. Umowy o odpowiedzialności materialnej, o których mowa w ust. 1 i 2 zawiera się na piśmie.
4. Zawarcie umowy o odpowiedzialności materialnej powinno nastąpić przed powierzeniem pracownikowi mienia pracodawcy.

§ 14

1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika odzieży własnej pracownika.
2. Za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 15

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej, a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

3. Czas pracy

§ 16

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 3 miesięcy dla pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy.

§ 17

Kierownicy działów i filii opracowują harmonogram czasu pracy na cały okres rozliczeniowy, uwzględniając obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy.

§ 18

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, ponadto w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
2. Odpoczynek, o którym mowa w ust. 1 powinien przypadać w niedzielę.
3. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy. Szczegółowe zasady udzielania przerwy w pracy określą kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Pracownik, będący osobą niepełnosprawną ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniająca lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 19

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do godziny 7:00 dnia następnego.

§ 20

1. W Miejskiej Bibliotece Publicznej stosowany jest podstawowy jednozmianowy i podstawowy dwuzmianowy system czasu pracy.
2. W systemie podstawowym jednozmianowym pracują następujące działy Miejskiej Biblioteki Publicznej:
   a) Dział Księgowości,
   b) Dział Administracyjny,
   c) Sekretariat/Kadry,
   d) Dział Instrukcyjno-Metodyczny,
   e) Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
   f) Dział Wydawniczo-Poligraficzny,

3. W systemie podstawowym dwuzmianowym pracują następujące działy Miejskiej Biblioteki Publicznej:
   a) Dział Udostępniania Zbiorów,
   b) Dział Wiedzy o Regionie,
   c) Multimedialna Biblioteka dla Dzieci i Młodzieży,
   d) Multicentrum,
   e) Filie biblioteczne nr 1, 3, 6,
   f) Dział Promocji

4. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i kończenia pracy:
   a) w systemie dwuzmianowym:
   - I zmiana godz. 7^{30} - 15^{30},
   - II zmiana godz. 10^{00} - 18^{00};
   b) w systemie jednozmianowym godz. 7^{30} - 15^{30}.
5. Czas pracy dyrektora, zastępcy dyrektora oraz głównego księgowego jest nienormowany.
6. Pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika.

§ 21

1. Na wniosek pracownika może być do niego stosowana ruchoma organizacja czasu pracy. We wniosku pracownik zobowiązany jest przedstawić godziny rozpoczynania i kończenia pracy.
2. Pracodawca ma prawo nie zgodzić się na proponowany przez pracownika wniosek albo uzależnić swoją zgodę od przedstawienia innych godzin pracy.

§ 22

1. Niedziele i święta są dniami wolnymi od pracy.
2. Jeżeli pracownik z przyczyn organizacyjnych, technicznych lub innych pracuje w niedzielę lub święta, tytułem rekompensaty korzysta z prawa do dnia wolnego od pracy.
3. Dzień wolny od pracy, o którym mowa w ust. 2, może być łączony z urlopem wypoczynkowym.
4. Pracownik dzień wolny, o którym mowa w ust. 2, wykorzystuje w porozumieniu i uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym.

§ 23

Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

§ 24

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku pracy.
2. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają własnym podpisem na liście obecności
3. W przypadku braku potwierdzenia na liście przyjmuje się, że pracownik nie stawił się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są w księdze wyjść.
5. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
6. Przebywanie na terenie Biblioteki poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone tylko na polecenie przełożonego.

§ 25

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej niż określona w umowie o pracę miejscowości rozliczony jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości rekompensata za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje tylko w przypadku, gdy otrzymał takie polecenie, a czas pracy był kontrolowany.

3. Okres podróży dzielimy na:
   a) czas samej podróży, który zaliczamy do czasu pracy, jeżeli mieści się w „harmonogramowym – czasie pracy”, poza tym czasem pracy i w dniu wolnym okres podróży nie jest zaliczany do czasu pracy;
   b) czas wykonywania zadania będącego celem podróży jest zawsze wliczany do czasu pracy.

§ 26

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady określają przepisy Kodeksu pracy.
2. Urlopu udziela dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Po zaopiniowaniu wniosku przez bezpośredniego przełożonego, wniosek przekazuje się do pracownika ds. kadr.
4. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji pracodawcy w sprawie urlopu .
5. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku kalendarzowym urlop wypoczynkowy.
6. Urlop wypoczynkowy na wniosek pracownika może być podzielony na części, z zachowaniem zasady, że:
   a) podział urlopu nie zakłóci normalnego toku pracy danej komórki organizacyjnej,
   b) jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni wypoczynku.

§ 27

1. Pracownik może wykorzystać 4 dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym.
2. Wniosek urlopowy dotyczący urlopu, o którym mowa w ust. 1 powinien być przekazany w formie pisemnej najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
3. Niewykorzystany w danym roku kalendarzowym urlop „na żądanie” nie przechodzi na rok następny. Do urlopu tego stosuje się ogólne przepisy prawa o urlopach zaległych.

§ 28

1. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne, gdy jego obecność w zakładzie pracy jest konieczna ze względu na okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
2. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje dyrektor na wniosek kierownika działu, filii.

§ 29

Pracownikowi – na jego pisemny wniosek – może być udzielony urlop bezpłatny.

§ 30

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
2. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego Pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
3. Kierownicy działów, filii prowadzący ewidencję czasu pracy, dołączają do miesięcznej ewidencji czasu pracy wnioski o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych i przekazują do komórki ds. kadrowych.
4. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

4. Usprawiedliwianie nieobecności

§ 31

1. O niemożliwości stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego,
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie.
3. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik jest obowiązany podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba, że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście, przez inne osoby lub za pomocą środków łączności: telefonicznie, pocztą elektroniczną, za pośrednictwem poczty, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika są:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
   2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
   3) 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,
   4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawiania się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia w charakterze strony lub świadka, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
   5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy brakuje mniej niż 8 godzin.
5. Pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy, najpóźniej w dniu powrotu do pracy. Nie dotyczy to zaświadczenia, o którym mowa w pkt. 4 ust. 1, które należy dostarczyć w ciągu 7 dni od daty wystawienia.

§ 32

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem odpowiednim symbolem powodu nieobecności.
2. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje komu z pozostałych pracowników jego praca będzie powierzona zastępczo.

§ 33

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej.

§ 34

1. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.
2. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa.

§ 35

1. Pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Wyjścia prywatne ewidencjonowane są na podstawie wniosku na wyjścia prywatne.
3. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeśli odpracował czas wyjścia prywatnego do końca miesiąca, w którym wyjście miało miejsce, co potwierdzi jego bezpośredni przełożony. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
4. Za czas zwolnienia, które nie zostało odpracowane wynagrodzenie nie przysługuje.

5. Wyróżnienia i nagrody

§ 36

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań biblioteki, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

6. Odpowiedzialność porządkowa pracownika

§ 37

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
2) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
3) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
4) wynoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,
5) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
6) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem „na żądanie”,
7) częste spóźnianie się do pracy,
8) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy.
9) zakłócenie porządku i spokoju pracy,
10) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
12) naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych,
13) dopuszczenie się przestępstwa lub wykroczenia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie ochrony jego mienia, w tym powierzonego, a także nadużycia posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
14) rażąco niewłaściwe zachowanie wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
15) rażące naruszenie regulaminu pracy.

§ 38

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
   1) karę upomnienia,
   2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika 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 również stosować 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. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Naruszenie obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 37 może stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 39

1. Kara porządkowa 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika (umożliwieniu pracownikowi złożenia wyjaśnień).
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 40

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.

§ 41

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

§ 42

Niezależnie od odpowiedzialności porządkowej pracownik podlega także przepisom ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (tekst jedn. Dz. U. z 2016, poz. 487 z późn. zm.).

7. Zasady wypłaty wynagrodzeń

§ 43

Pracownicy za wykonaną pracę otrzymują wynagrodzenie odpowiednie do kwalifikacji.

§ 44

1. Szczegółowe zasady wynagradzania określa Regulamin wynagradzania.
2. Zasady wypłacania premii określa Regulamin premiowania.

§ 45

1. Wypłaty wynagrodzenia za pracę dokonuje się raz w miesiącu.
2. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu w terminie do 30 dnia miesiąca.
3. W terminie wymienionym w pkt. 1 wypłacane są również zasiłki z ubezpieczenia społecznego za dany miesiąc.

§ 46

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest na rachunek bankowy, wskazany przez pracownika.
2. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być wypłacone w całości lub w części do rąk własnych w kasie Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 47

1. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.
2. Pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek udostępnić mu do wglądu pełną dokumentację, na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

8. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 48

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
   a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
   b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
   c) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
   d) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

3. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować Pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

4. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zaleconym badaniom lekarskim i stosowanie się do wskazań lekarskich.
5. Badania profilaktyczne są wykonywane na koszt pracodawcy i w miarę możliwości powinny być wykonywane w godzinach pracy.

§ 50

Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 51

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzianem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 52

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz poddawać się egzaminom z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony ppoż. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

§ 53

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
   a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
   b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 54

Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 55

1. Pracodawca ustala zagrożenia występujące na stanowisku pracy zapisując je na karcie ryzyka zawodowego na stanowisku pracy.
2. Przełożony obowiązany jest zapoznać pracownika z kartą oceny ryzyka zawodowego na stanowisku pracy, co wymaga potwierdzenia przez pracownika odpowiednim pisemnym oświadczeniem.

§ 56

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy,
b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
c) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
d) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
e) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
f) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 57

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego rozdziału mają odpowiednio zastosowanie przepisy Działu X Kodeksu pracy.

9. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 58

1. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
2. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.
3. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

§ 59

3. Stan ciąży stwierdza się na podstawie odpowiedniego zaświadczenia lekarskiego.

§ 60

Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym i kobietom zawiera załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.

10. Monitoring na terenie Miejskiej Biblioteki Publicznej

§ 61

1. W celu ochrony mienia oraz zapewnienia bezpieczeństwa na terenie Biblioteki Głównej, Barwnej Multimedialnej Biblioteki dla Dzieci i Młodzieży i Multicentrum oraz wokół nich prowadzony jest monitoring.
2. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, przebieralni oraz pomieszczeń socjalnych.
3. Nagrania obrazu pracodawca przetwarza wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowuje przez okres 14 dni od dnia nagrania.

4. W przypadku, w którym nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, termin określony w pkt. 3 ulega przedłużeniu do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresów, o których mowa w pkt. 3 lub 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe, podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.

§ 62

6. Podstawą przetwarzania danych uzyskanych z monitoringu jest prawnie uzasadniony interes administratora.

§ 63

7. Administratorem systemu monitoringu jest Miejska Biblioteka Publiczna w Białej Podlaskiej, ul. Warszawska 12 a.

11. Postanowienia końcowe

§ 64

Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków każdego dnia roboczego w godzinach pracy.

§ 65

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Miejskiej Biblioteki Publicznej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: dyrektor, zastępca dyrektora, kierownicy działów i filii Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 66

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, składa się do akt osobowych pracownika.

§ 67

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin.

<u>Załączniki do Regulaminu pracy:</u>

1. Środki ochrony indywidualnej
2. Wniosek na wyjście prywatne
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym i kobietom