

ZARZĄDZENIE NR 4/2023

DYREKTORA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY
z dnia 17 marca 2023 r.

w sprawie nadania Regulaminu Pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy

na podstawie: art. 104(3), §1 Kodeksu Pracy , rozdz. 3, §5.3 pkt. 3 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy dla pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

§ 2

Traci moc zarządzenie nr 4/2015 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy z dnia 13 maja 2015 r. w sprawie wprowadzenia zmian w regulaminie pracy dla pracowników zatrudnionych w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy.

§ 3

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z Zarządzeniem w dniu jego ogłoszenia oraz do jego stosowania od dnia wejścia w życie.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3. Kwietnia 2023 roku

Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

/-/ Małgorzata Ligarska

Załącznik do Zarządzenia nr 4/2023
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy
z dnia 17.03.2023 r. w sprawie nadania
Regulaminu Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Czernicy

GINNA BIBLIOTEKA PUBLICZNA W CZERNICY

REGULAMIN PRACY

[POSTANOWIENIA OGÓLNE]

1. Regulamin niniejszy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W CZERNICY zwanej również Biblioteką.
2. Regulamin pracy określa w szczególności:
 - a) organizację pracy,
 - b) czas pracy (systemy i rozkłady czasu pracy), porę nocną,
 - c) sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
 - d) sposoby potwierdzania obecności w pracy,
 - e) obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,
 - f) nagrody i kary związane z porządkiem pracy,
 - g) termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,
 - h) sposób prowadzenia dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o :
 - a) Pracodawcy, należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Czernicy
 - b) Pracownika, należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy na podstawie umowy o pracę bez względu na jej rodzaj.
4. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na podstawę zatrudnienia, zajmowane stanowiska i rodzaj wykonywanych czynności.
5. Regulamin opracowany został w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy oraz wydane na jego podstawie przepisów wykonawczych.
6. Przed dopuszczeniem do pracy każdy pracownik będzie zapoznawany z przepisami regulaminu, podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią zostanie dołączone do akt osobowych.
7. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie Pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy.

[OBOWIĄZKI PRACODAWCY]

§ 2

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

- a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami.
- b) 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.
- c) 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.
- d) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
- e) dopuszczać do pracy jedynie tych pracowników, którzy posiadają stosowne zaświadczenie lekarza medycyny pracy o zdolności do pracy.
- f) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy, akt osobowych i ewidencji czasu pracy.
- g) przechowywać dokumentację w sprawach związanych z stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
- h) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
- i) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
- j) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników.
- k) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
- l) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
- m) zapewniać pracownikom środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, gaszenia pożaru i ewakuacji pracowników,
- n) wyznaczyć pracowników do:
 - udzielania pierwszej pomocy,
 - do zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników,

- o) zapewnić łączność ze służbami wyspecjalizowanymi w szczególności w zakresie udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, ratownictwa medycznego oraz ochrony przeciwpożarowej,
- p) w przypadku możliwości wystąpienia zagrożenia dla zdrowia lub życia pracodawca jest obowiązany:
 - niezwłocznie informować pracowników o tych zagrożeniach oraz podjąć działania w celu zapewnienia im odpowiedniej ochrony,
 - niezwłocznie dostarczyć pracownikom instrukcje umożliwiające, w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia, przerwania pracy i oddalenia się z miejsca zagrożenia w miejsce bezpieczne.
- q) chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, a przede wszystkim:
 - organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym chorobom związanym
 - z wykonywaną pracą,
 - kierować pracowników na wymagane badania lekarskie i pokrywać koszty tych badań,
 - zapewnić pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno – sanitarne oraz dostarczyć niezbędne środki higieny osobistej,
 - systematycznie analizować przyczyny i okoliczności wypadków przy pracy i chorób zawodowych oraz prowadzić stosowną dokumentację w tym zakresie,
 - dostarczać pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników w środowisku pracy oraz informować ich o sposobie posługiwania się tymi środkami,

- dostarczać pracownikom nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, jeżeli istnieje taka konieczność ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
- r) informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
- s) przeciwdziałać mobbingowi.

MOBBING oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

[PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW]

§ 3

1. Pracownik ma prawo:

- a) do zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z rodzajem pracy wynikającym z treści zawartej umowy o pracę;
- b) do wynagrodzenia za pracę;
- c) do korzystania z urlopów wypoczynkowych oraz innych dni wolnych od pracy przewidzianych w przepisach prawa pracy;
- d) do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy;
- e) do równych praw z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu;
- f) do zgłaszania przełożonym odpowiednio uzasadnionych opinii, zastrzeżeń i propozycji w sprawach zawodowych;
- g) do zgłaszania przełożonym trudności, na jakie napotyka pracownik i wniosków o udzielenie pomocy, gdy sam nie jest w stanie wywiązać się z nałożonego zadania.

2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- a) Przestrzegać czasu pracy ustalonego w Bibliotece,

- b) Wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c) Przestrzegać niniejszego Regulaminu i ustalonego w Bibliotece porządku pracy,
- d) Przestrzegać w Bibliotece zasad współżycia społecznego,
- e) Dbać o dobro zakładu pracy chronić jego mienie oraz zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
- f) Przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
- g) należyście zabezpieczyć urządzenia, sprzęt i pomieszczenia po zakończeniu pracy, w tym zabezpieczyć w sposób należyty dokumentację oraz przedmioty wartościowe.

3. Pracownik ma obowiązek :

- a) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu, oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzający,
- b) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- c) wykonywać prace i polecenia przełożonych w sposób zgodny z prawem, optymalnie wykorzystując do tego celu dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego, a w szczególności ekonomicznego działania,
- d) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi, sprzętu i innego mienia pracodawcy oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- e) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- f) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazówek lekarskich,
- g) niezwłocznie zawiadamiać 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,
- h) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,

- i) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
- j) stosować i przestrzegać przepisy o ochronie danych osobowych.

4. Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- a) organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy,
- b) dbać o sprawność środków ochrony indywidualnej, oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- c) organizować, przygotowywać i prowadzić prace uwzględniając zabezpieczenie pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- d) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia technicznego, a także o sprawność środków ochrony zbiorowej i ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- e) egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- f) zapewniać wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad pracownikami,

5. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo rozliczenia się:

- a) pieniądze, papiery wartościowe lub wartościowe przedmioty;
- b) urządzenia, pojazdy lub podobne przedmioty, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu,

6. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione w pkt. 5, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

7. Przyjęcie przez pracownika mienia określonego w pkt. 5 powyżej zostaje poświadczony na piśmie.

8. Pracownik, któremu powierzono środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą jest zobowiązany do ich zwrotu na rzecz Pracodawcy.,

9. Zabrania się pracownikom:

- a) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
- b) samodzielnego demontowania części maszyn, urządzeń i narzędzi oraz samowolnego usuwania osłon,
- c) przebywania na terenie zakładu pracy i podejmowania pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych,
- d) przynoszenia na teren zakładu pracy środków zawartych w lit. c,

- e) prowadzenia handlu obwoźnego w zakładzie pracy lub w jego bezpośrednim sąsiedztwie,

[CZAS PRACY]

§ 4

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonania pracy. Czas pracy powinien być wykorzystany na pracę zawodową.
2. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym MIESIĘCZNYM okresie rozliczeniowym.
3. W uzasadnionych przypadkach Pracodawca może wprowadzić inny okres rozliczeniowy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
6. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
7. Pracownikowi przysługuje prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin.
8. Pracownikom zatrudnionym przy obsłudze monitorów ekranowych, przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy, przysługuje 5-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy monitorze ekranowym.
9. Praca w granicach nieprzekraczających 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przyjętym okresie rozliczeniowym nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
10. Podwyższenie dobowego wymiaru czasu pracy nie dotyczy:
 - a) pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - b) pracownic w ciąży,
 - c) pracownicy opiekującej się dzieckiem do lat 4, bez jej zgody.
10. Za czas nie wykonywania pracy z tego powodu pracownicy zachowują prawo do wynagrodzenia obejmującego pełny tygodniowy wymiar czasu pracy.

11. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy wprowadza się system podstawowego czasu pracy.
12. W Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy obowiązuje rozkład czasu pracy,
 - a) Biblioteka główna pon., wt., czw. i pt. 8.00-18.00, śr. 8.00-16.00, sob. 9.00-14.00
 - b) Filia nr 1 w Kamieńcu Wr. pon., wt., czw. i pt. 8.00-18.00, śr. 8.00-16.00, sob. (druga i czwarta sob. miesiąca) 9.00-14.00
 - c) Filia nr 2 w Chrzęstawie Wlk. pon., wt., czw. i pt. 8.00-18.00, śr. 8.00-16.00, sob. (pierwsza sobota miesiąca) 9.00-14.00
 - d) Filia nr 3 w Nadolicach Wlk. pon., wt., 12.00-20.00, śr., czw., i pt. 8.00-16.00, sob. (pierwsza sobota miesiąca) 9.00-14.00
 - e) Filia nr 4 w Ratowicach pon., wt., 12.00-20.00, śr., czw., i pt. 8.00-16.00
 - f) Filia nr 5 w Jeszkowicach . pon., wt., 12.00-20.00, śr., czw., i pt. 8.00-16.00,
 - g) Filia nr 6 w Dobrzykowicach . pon., wt., 12.00-20.00, śr., czw., i pt. 8.00-16.00.
13. Za faktycznie rozpoczęty czas pracy i obecność w pracy uważa się podpisanie przez Pracownika listy obecności w momencie rozpoczęcia pracy zgodnie z jego rozkładem czasu pracy.
14. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest tylko w razie:
 - a) szczególnych potrzeb pracodawcy,
 - b) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii
15. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi na jego pisemny wniosek w celu załatwienia spraw osobistych.
16. Za pracę w godzinach nadliczbowych Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie lub rekompensata w postaci czasu wolnego od pracy zgodnie z przepisami prawa pracy.
17. Praca w godzinach nadliczbowych jest wykonywana wyłącznie za uprzednią zgodą Pracodawcy.
18. W przypadku wykonywania przez Pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, Pracownik jest zobowiązany na koniec danego miesiąca przedłożyć Pracodawcy w formie pisemnej wykaz przepracowanych nadgodzin, wyszczególniając datę pracy w godzinach nadliczbowych, ilość godziny oraz przyczynę pracy w godzinach nadliczbowych.
19. W terminie 7 dni po upływie miesiąca, w którym Pracownik świadczył pracę na rzecz Pracodawcy w godzinach nadliczbowych zobowiązany jest on ustalić z Pracodawcą czas wolny od pracy w najbliższym okresie rozliczeniowym w przypadku wyboru przez Pracownika czasu wolnego od pracy jako rekompensaty za pracę w godzinach nadliczbowych.

20. Praca w niedziele oraz w święta jest dozwolona w przypadkach określonych w Kodeksie Pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6:00 w tym dniu, a godziną 6:00 dnia następnego.
21. Pora nocna to 8 godzin pomiędzy godzinami 23:00 i 7:00.
22. Przebywanie w miejscu świadczenia pracy poza godzinami pracy wymaga uzyskania zgody przełożonego.
23. Przebywanie w miejscu świadczenia pracy przez Pracownika bez zgody Pracodawcy nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

[URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY]

§ 5

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy.
3. Przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.
4. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić za zgodą pracodawcy.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
6. Pracownik może zgłosić wykorzystywanie urlopu o którym mowa w ust. 5 najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia informując bezpośredniego przełożonego lub kierownika administracyjnego Biblioteki.
7. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
8. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikom udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
9. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy (bez względu, która strona złoży wypowiedzenie) pracownik powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
10. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
11. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

12. Pracownik zobowiązany jest do uprzedzenia Pracodawcy o każdorazowej niemożności stawienia się do pracy i przewidywanym czasie tej nieobecności, jeżeli przyczyna niestawienia się do pracy, jest mu wcześniej wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

13. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, Pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania.

14. W przypadku przewidywanej nieobecności, Pracownik ma obowiązek zawiadomić o tym fakcie Pracodawcę co najmniej z jednodniowym wyprzedzeniem, zaś w przypadku nieprzewidzianej nieobecności - nie później niż do końca pierwszego dnia nieobecności w pracy. Zawiadomienie to może być dokonane osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności, bądź też drogą listowną - wówczas za datę zawiadomienia uważana jest data stempla pocztowego nadania listu.

15. W przypadku, gdy przyczyną nieobecności jest choroba, pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu nieobecności. Zawiadomienie Pracownika powinno nastąpić osobiście lub przez inne osoby telefonicznie lub za pomocą środków komunikacji elektronicznej (np. email) albo pocztą.

16. Obowiązkiem pracownika w przypadku usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby, jest przedłożenie Bibliotece zaświadczenia lekarskiego lub informacja o przesłaniu Pracodawcy e-zwolnienia .

17. Pracodawca może zwolnić od pracy pracownika na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych, rodzinnych i innych niezwiązanych z pracą zawodową, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, bez zachowania prawa do wynagrodzenia. Zwolnienie odbywa się na podstawie ustnej zgody przełożonego.

18. Czas zwolnienia może być odpracowany przez pracownika, za zgodą przełożonego. Czas ten nie jest traktowany, jako praca w godzinach nadliczbowych.

19. Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika w celu:

- a) stawienia się na wezwanie organu administracji państwowej, organu samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo kolegium ds. wykroczeń;
- b) wykonania powszechnego obowiązku obrony na wezwanie organu właściwego w tej sprawie;
- c) przeprowadzenia profilaktycznych badań lekarskich przewidzianych obowiązującymi przepisami.

20. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- a) ślubu pracownika – 2 dni
- b) urodzenia się dziecka pracownika – 2 dni;
- c) ślubu dziecka – 1 dzień;
- d) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki – 2 dni:
- e) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień;
- f) pracownicy w ciąży na wykonanie zleconych przez lekarza badań, jeżeli te badania nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy
- g) pracownikowi zwolnionemu z pracy na mocy wypowiedzenia, na poszukiwanie pracy - 2 dni,
- h) opieki nad dzieckiem do lat 14 w wymiarze 2 dni,
- i) odbycia okresowych i kontrolnych badań lekarskich

21. Za czas zwolnienia określonego powyżej w pkt 20 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia obliczanego jak wynagrodzenie za czas urlopu wypoczynkowego.

22. Prawo pracownika do wynagrodzenia za czas zwolnień od pracy:

Rodzaj zwolnienia	Prawo do wynagrodzenia	Dokumenty	Czas zwolnienia
Wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony	Rekompensata za utracony zarobek. Zobowiązany do jej wypłacenia jest organ dokonujący wezwania.	Zaświadczenie pracodawcy określające wysokość utraconego wynagrodzenia	Czas niezbędny na załatwienie sprawy
Wezwanie do osobistego stawienia się przed organem administracji rządowej lub samorządowej, sądu, prokuratury, policji.	Jak wyżej	Jak wyżej	Czas niezbędny do stawienia się przed organem
Wezwanie w celu wykonywania czynności biegłego	Jak wyżej	Jak wyżej	Łączny wymiar nie może przekroczyć 6

w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym			dni w ciągu roku kalendarzowego
Udział w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka oraz jako świadek lub strona w postępowaniu pojednawczym	Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Zobowiązany do jego wypłaty jest pracodawca.		Czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji lub w postępowaniu
Wezwanie w charakterze świadka lub powołanie w charakterze specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK	Rekompensata za utracony zarobek. Zobowiązany do jej wypłaty jest organ NIK dokonujący wezwania.	Zaświadczenie pracodawcy określające wysokość utraconego wynagrodzenia	Czas niezbędny na załatwienie sprawy
Przeprowadzanie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych w odrębnych przepisach	Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Zobowiązany do jej wypłaty jest pracodawca		Czas niezbędny do przeprowadzania przedmiotowych badań i szczepień
Oddanie krwi przez pracownika krwiodawcę oraz przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa badań okresowych	Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia. Zobowiązany do jej wypłaty jest pracodawca		Czas oznaczony przez stację krwiodawstwa
Uczestnictwo w działaniach ratowniczych i odpoczynku po akcji przez pracownika – członka ochotniczej straży pożarnej	Rekompensata za utracony zarobek od organu ochotniczej straży pożarnej dokonującego wezwania		Czas niezbędny do uczestniczenia w akcji i odpoczynku po niej.
Szkolenie pożarnicze pracownika – członka osp	Jak wyżej		Nie dłużej niż 6 dni w

			ciągu roku kalendaryzowego
Uczestniczenie w akcji ratowniczej i wypoczynek po jej zakończeniu przez pracownika – ratownika GOPR	Zachowuje prawo do wynagrodzenia zobowiązaniem do wypłaty jest pracodawca		Czas niezbędny do uczestniczenia w akcji i do wypoczynku po jej zakończeniu
Wykonywanie obowiązku świadczeń osobistych	Zachowuje prawo do rekompensaty za utracony zarobek od organu na rzecz, którego pracownik wykonywał obowiązek	Zaświadczenie pracodawcy określające wysokość utraconego wynagrodzenia	Czas wykonywania obowiązku
Przeprowadzanie zajęć dydaktycznych w szkole zawodowej, wyższej w placówce naukowej lub jednostce badawczo – rozwojowej, prowadzenie szkolenia na kursie zawodowym	Nie przysługuje wynagrodzenie ani rekompensata za utracony zarobek		Łączny wymiar zwolnień nie może przekraczać 6 godzin w tygodniu lub 24 godzin w miesiącu
Uczestnictwo w posiedzeniu rady nadzorczej działającej u pracodawcy	Jak wyżej		Czas niezbędny do uczestniczenia w posiedzeniach rady
Urlopy okolicznościowe	Prawo do wynagrodzenia od pracodawcy		

[UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM]

§ 6

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
2. Kobietom w ciąży wzbronione są prace na wysokości oraz schodzenie i wchodzenie po drabinach.

3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy szczególnie uciążliwej lub szkodliwej dla zdrowia, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę a czas niezbędny, z obowiązku świadczenia pracy.
7. Przepis ust. 6 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
8. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
9. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
10. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.
11. Pracownikowi przysługuje urlop macierzyński na zasadach i w wymiarze określonym przepisami kodeksu pracy.
12. Pracownikowi przysługują inne uprawnienia związane z rodzicielstwem na zasadach i w wymiarze określonym przepisami kodeksu pracy.

§ 7

1. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielać pracownicy ciężarnej zwolnień od pracy na zalecone przez lekarza badania lekarskie, jeżeli te nie mogą być przeprowadzone poza godzinami pracy. Za czas nieobecności w pracy z tego powodu pracownica zachowuje prawo do wynagrodzenia.
3. Na wniosek pracownika pracodawca jest obowiązany udzielić jej urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
4. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
5. 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.
6. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
7. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień zawartych w pkt. 4 i 6 może korzystać jedno z nich.
8. Pracownik obowiązany jest zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

[UPRAWNIENIA PRACOWNIKA DO WYPOSAŻENIA W NARZĘDZIA I MATERIAŁY]

§ 8

Zasady oraz tryb przyznawania Pracownikom wyposażenia w narzędzia i materiały, a także w odzież i obuwie robocze oraz w środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej szczegółowo określa stosowne zarządzenie Dyrektora Biblioteki.

[ZASADY WYPŁATY WYNAGRODZENIA]

§ 9

1. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść tego prawa na inną osobę.

2. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala Regulamin Wynagradzania.
3. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu na trzy dni przed końcem każdego miesiąca, oprócz miesiąca grudnia. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień ustawowo wolny od pracy. W miesiącu grudniu wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu na siedem dni przed końcem roku kalendarzowego. Jeżeli wypłata wynagrodzenia przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wynagrodzenia wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień ustawowo wolny od pracy.
4. Jeżeli dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
5. Z wynagrodzenia za pracę potrącić można tylko należności określone w Kodeksie Pracy.
6. Za czas niezdolności do pracy wskutek:
 - a) choroby bądź odosobnienia w związku z chorobą zakaźną – trwającą łącznie do 33 dni w ciągu roku kalendarzowego, a w przypadku pracownika, który ukończył 50 rok życia trwającej łącznie do 14 dni w ciągu roku kalendarzowego – pracownik zachowuje prawo do 80% wynagrodzenia płatne od pierwszego dnia zwolnienia lekarskiego;
 - b) wypadku przy pracy, wypadku w drodze do pracy lub z pracy albo choroby zawodowej lub choroby przypadającej w okresie ciąży, pracownik zachowuje prawo do 100% wynagrodzenia za okres wymieniony pod lit. a.
7. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
8. Pracownikowi za czas niewykonywania pracy, jeżeli był gotów do jej wykonywania, a doznał przeszkód z przyczyn dotyczących pracodawcy, przysługuje - 60% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania, określonego stawką godzinową lub miesięczną.
9. Wynagrodzenie, o którym mowa w punkcie 8 przysługuje pracownikowi za czas niezawinionego przez niego przestoju. Jeżeli nastąpił z winy pracownika, wynagrodzenie nie przysługuje.

[NAGRODY I WYRÓŻNIENIA]

§ 10

1. Zasady przyznawania nagród i wyróżnień regulują zapisy Regulaminu Wynagradzania

w Gminnej Bibliotece Publicznej w Czernicy oraz akty prawne właściwe dla działalności Biblioteki jako instytucji kultury.

2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody i / lub wyróżnienia składa się w aktach osobowych pracownika.

[ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKA]

§ 11

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, zakresu obowiązków, Regulaminu Pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, stosuje się:

- a) karę upomnienia;
- b) karę nagany;
- c) karę pieniężną.

2. Karę porządkową wymierza Pracodawca.

3. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa się 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.

4. Wpływ z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

5. Naruszeniem obowiązków pracowniczych karanym upomnieniem bądź naganą jest w szczególności:

- a) niesumienne i niestaranne wykonywanie pracy,
- b) nieusprawiedliwiona nieobecność lub spóźnienie powodujące dezorganizację pracy,
- c) nieinformowanie o zaistniałych niebezpiecznych warunkach pracy lub wypadku albo niestosowanie się do zasad bhp,
- d) opuszczanie miejsca pracy bez pozwolenia bezpośredniego przełożonego,
- e) wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez przełożonych,
- f) działania dezorganizujące i utrudniające pracownikom wykonywanie ich obowiązków,
- g) naruszenie zasad ochrony danych osobowych pracowników oraz danych kontrahentów,
- h) wykorzystywanie sprzętu firmowego do celów prywatnych.

6. Za ciężkie naruszenie obowiązków pracownika uważa się:

- a) samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia,
- b) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu, środków odurzających bądź psychotropowych w czasie pracy,
- c) dopuszczanie się kradzieży mienia zakładu pracy lub mienia współpracowników,
- d) działania doprowadzające do strat zakładu pracy,
- e) niewykonywanie poleceń przełożonych lub opieszałość w wykonaniu tych poleceń, wykonywanie pracy w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami, nie wywiązywanie się pracownika z zadań mu przydzielonych,
- f) niszczenie lub narażenie na zniszczenie dzieł sztuki, materiałów, narzędzi i maszyn,
- g) wykonywanie w czasie pracy czynności innych niż wynikające z umowy o pracę albo z prawomocnego polecenia pracodawcy, nie związanych z obowiązkami pracowniczymi, bez pisemnej zgody przełożonego;

7. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, z pracownikiem może zostać rozwiązana umowa o pracę bez wypowiedzenia.

[ZATRUDNIANIE MŁODOCIANYCH ORAZ UPRAWNIENIA PRACOWNIKÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH]

§ 12

1. Osobę niepełnosprawną wlicza się do stanu zatrudnienia osób niepełnosprawnych począwszy od dnia przedstawienia pracodawcy orzeczenia potwierdzającego niepełnosprawność.
2. Czas pracy osoby niepełnosprawnej, od dnia następującego po przedstawieniu pracodawcy orzeczenia o niepełnosprawności, nie może przekraczać 8 godzin na dobę 40 godzin tygodniowo.
3. Czas pracy osoby niepełnosprawnej zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, jeżeli lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub w razie jego braku lekarz sprawujący opiekę nad osobą niepełnosprawną wyda w odniesieniu do tej osoby zaświadczenie o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
4. Normy czasu pracy, o których mowa powyżej, stosuje się od dnia przedstawienia pracodawcy zaświadczenia o celowości stosowania skróconej normy czasu pracy.
5. Osoba niepełnosprawna nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

6. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

7. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Urlop ten nie przysługuje osobie uprawnionej do urlopu wypoczynkowego w wymiarze przekraczającym 26 dni roboczych lub do urlopu dodatkowego na podstawie odrębnych przepisów.

8. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w: wymiarze do 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba, nie częściej niż raz w roku, w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 13

1. Młodocianym jest osoba, która ukończyła 15 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. W Bibliotece nie występują stanowiska pracy dopuszczające zatrudnienie młodocianych.

[BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY]

§ 14

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do obowiązków pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy należy:
 - a) utrzymanie pomieszczeń, stanowisk pracy oraz wszelkich instalacji, urządzeń, a także wyposażenia w należyтым stanie technicznym, zapewniającym bezpieczeństwo pracowników i osób przebywających na terenie pracodawcy.
 - b) wyposażenie stanowiska pracy w niezbędny sprzęt i materiały, zapewnienie środków higieny osobistej, środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - c) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

- d) zapewnianie pracownikom odzieży i obuwia roboczego, oraz środków ochrony indywidualnej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- e) ocenianie i dokumentowanie ryzyka zawodowego związane z wykonywaną pracą oraz stosowanie niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko i informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

3. Sposób informowania pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą:

- a) pracownicy w ramach szkolenia wstępnego ogólnego zapoznają się z udokumentowanym ryzykiem zawodowym występującym przy określonych pracach oraz o konieczności stosowania niezbędnych środków profilaktycznych zmniejszających ryzyko.
- b) po zapoznaniu się z oceną pracownik podpisuje oświadczenie, które przechowywane jest w aktach osobowych.
- c) w razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisom o ochronie przeciwpożarowej 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.

4. Pracownicy nie mogą być dopuszczeni do pracy bez odbycia wymaganego szkolenia wstępnego z przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

5. Pracownicy podlegają szkoleniu z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami.

6. Pracodawca zapewnia:

- a) organizowanie na swój koszt wstępnych badań lekarskich osób przyjmowanych do pracy;
- b) prowadzenie na swój koszt okresowych i kontrolnych badań lekarskich pracowników, a także profilaktycznej opieki zdrowotnej nad pracownikami;
- c) przestrzeganie zasady niedopuszczania do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarza, stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku.

8. Osoba przyjmowana do pracy ma obowiązek poddania się wstępnym badaniom lekarskim, a pracownik ma obowiązek zgłaszania się na okresowe i kontrolne badania lekarskie. Szczegółowe zasady wykonywania wstępnych badań lekarskich oraz okresowych i kontrolnych badań lekarskich określa Kodeks pracy.

[Trzeźwość i środki odurzające]

§ 15

1. Każdy Pracownik obowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Realizacja tego obowiązku, oprócz wypełniania obowiązków, o których mowa wyżej, polega także na:
 - a) niedopuszczaniu do pracy osób, których stan wskazuje na spożycie alkoholu/środków odurzających,
 - b) reagowaniu na przypadki spożywania alkoholu/ środków odurzających podczas pracy,
 - c) niezwłocznym zgłaszaniu przełożonemu faktu spożycia przez pracownika alkoholu/ środków odurzających.
2. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po spożyciu alkoholu i środków odurzających jest zabronione.
3. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu oraz jakichkolwiek innych środków odurzających.
4. W celu zapewnienia ochrony życia i zdrowia pracowników lub innych osób lub ochrony mienia pracodawcy, w zakładzie wprowadza się kontrolę trzeźwości pracowników.
5. Kontrola trzeźwości obejmuje badanie przy użyciu metod niewymagających badania laboratoryjnego za pomocą alkomatu elektrochemicznego posiadającego ważny dokument potwierdzający jego kalibrację lub wzorcowanie.
6. Kontrola trzeźwości może się odbywać wobec wszystkich zatrudnionych pracowników, zarówno przed, w trakcie jak i po zakończeniu pracy.
7. Kontrola trzeźwości może być przeprowadzana jednokrotnie lub wielokrotnie w ciągu zmiany roboczej w zależności od potrzeb i okoliczności.
8. częstotliwości, liczbie kontroli, liczbie osób, konkretnych osobach poddanych w danym dniu kontroli decyduje pracodawca lub osoba upoważniona do przeprowadzania kontroli.
9. Kontroli dokonuje bezpośredni przełożony, pracodawca lub upoważniony podmiot zewnętrzny lub wewnętrzny.
10. Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem godności, dóbr osobistych pracownika oraz zapewnieniem ochrony jego danych osobowych.
11. W przypadku stwierdzenia stanu po użyciu alkoholu albo stanu nietrzeźwości pracownika z pomiaru sporządza się protokół zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

12. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym paragrafie stosuje się powszechnie obowiązujące przepisy w tym zakresie.

[OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA]

§ 16

1. Pracodawca odpowiedzialny jest za zabezpieczenie przeciwpożarowe zajmowanych pomieszczeń pracy.
2. Pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów przeciwpożarowych.
3. Bezpośredni przełożeni zobowiązani są do nadzorowania przestrzegania przepisów przeciwpożarowych przez podległych pracowników oraz do stosowania odpowiednich środków dyscyplinujących w odniesieniu do pracowników, którzy swoim działaniem lub zaniechaniem powodują zagrożenie pożarowe.
4. Pracodawca lub osoba upoważniona zaznajamia pracowników z przepisami oraz treścią instrukcji bezpieczeństwa pożarowego.

[MONITORING WIZYJNY]

§ 17

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony i bezpieczeństwa mienia u Pracodawcy stosuje się szczególny nadzór nad terenem zakładu pracy oraz terenem wokół zakładu pracy w postaci środków technicznych umożliwiających rejestrację obrazu (monitoring).
2. Zakres monitorowanego terenu może obejmować:
 - a) wypożyczalnię
 - b) czytelnię
 - c) salę warsztatową
 - d) korytarz/hol
 - e) wejście do budynku/lokalu
3. Monitoring nie obejmuje pomieszczeń sanitarnych, szatni, ani pomieszczeń udostępnianych zakładowej organizacji związkowej.
4. Monitoring wizyjny jest prowadzony w sposób ciągły przez 24 godziny na dobę i odbywa się poprzez bieżący zapis obrazu kamer przemysłowych obejmujących monitorowane obszary.

5. Dostęp do danych pozyskanych poprzez monitoring mają wyłącznie osoby upoważnione do przetwarzania danych na podstawie regulaminu monitoringu wizyjnego załącznik nr 17 do Polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
6. Nagrywanie, monitorowanie i przechowywanie obrazu będzie się odbywało na zasadach i zachowaniem wymogów określonych powszechnie obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych.
7. Każdy nowy pracownik przed dopuszczeniem do pracy otrzymuje pisemną informację o monitoringu na terenie siedziby pracodawcy ze wskazaniem, które pomieszczenia są objęte monitoringiem i w jakim czasie. Odpowiedzialni za przekazanie tych informacji są bezpośredni przełożeni pracownika.
8. Wejścia do budynków, oraz pomieszczenia objęte monitoringiem są oznakowane naklejkami z rysunkiem kamery i napisem „**Obiekt monitorowany**”. W pomieszczeniach monitorowanych musi znajdować się w widocznym miejscu co najmniej jedna naklejka.

[POSTANOWIENIA KOŃCOWE]

§ 18

1. Regulamin wprowadza Zarządzenie Dyrektora Biblioteki.
2. Regulamin Pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu do wiadomości w sposób określony w ust. 1.
3. Nowo przyjęty pracownik przed przystąpieniem do pracy zostaje zapoznany z treścią REGULAMINU, co potwierdza oświadczeniem i zobowiązaniem do jego przestrzegania.
4. Zmiana Regulaminu może nastąpić w trybie, w jakim został ustalony.

PRACODAWCA

Czernica, 17.03.2023