

*Załącznik
do Zarządzenia nr 6 /2010
Dyrektora WBP
im. W. Gombrowicza w Kielcach*

REGULAMIN PRACY

**WOJEWÓDZKIEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ
IM. WITOLDA GOMBROWICZA
W KIELCACH**

LUTY 2010

SPIS TREŚCI

I.	Postanowienia ogólne	str. 1
II.	Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy	str. 2
III.	Równe traktowanie w zatrudnieniu	str. 5
IV.	Rozkład czasu pracy	str. 8
V.	Nieobecność w pracy	str. 11
VI.	Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości	str. 12
VII.	Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu	str. 13
VIII.	Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia	str. 17
IX.	Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom	str. 17
X.	Odpowiedzialność porządkowa pracowników za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy	str. 17
XI.	Inne postanowienia	str. 19
XII.	Postanowienia końcowe	str. 20

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

Ilekcroć w niniejszym regulaminie pracy jest mowa o:

- 1/ Bibliotece – należy przez to rozumieć Wojewódzką Bibliotekę Publiczną im. Witolda Gombrowicza w Kielcach;
- 2/ Regulaminie pracy – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej im. Witolda Gombrowicza w Kielcach;
- 3/ pracownikach – należy przez to rozumieć osoby zatrudnione w Bibliotece na podstawie jednej z form wymienionych w art. 2 Kodeksu pracy;
- 4/ Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998r nr 21 poz. 24 z późn. zm.);
- 5/ kierowniku zakładu pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki;
- 6/ zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Bibliotekę;
- 7/ pracodawcy – należy przez to rozumieć Bibliotekę;

§ 3

Regulamin pracy został uzgodniony ze Świętokrzyskim Związkiem Zawodowym Pracowników Bibliotek Publicznych, Międzyzakładową Organizacją Związkową NSZZ „Solidarność” Pracowników Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kielcach oraz Stowarzyszeniem Bibliotekarzy Polskich – Zarząd Okręgu w Kielcach.

§ 4

1. Przepisy Regulaminu pracy obowiązują wszystkich pracowników bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na okres na jaki zawarto umowę o pracę.
2. Przepisów Regulaminu pracy nie stosuje się do osób zatrudnionych na podstawie innych umów, w tym osób wykonujących pracę nakładczą.
3. 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.

§ 5

1. Informacji wychodzących na zewnątrz zakładu pracy udziela kierownik zakładu pracy oraz pracownicy merytoryczni w zakresie dotyczącym ich obowiązków służbowych.
2. Osoby uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do kontroli działalności pracodawcy mają prawo do przeprowadzenia kontroli po uprzednim przedłożeniu stosownych dokumentów uprawniających ich do czynności kontrolnych. Udostępnieniu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do wykonania kontroli.

§ 6

Każda przyjmowana do pracy osoba zostaje zapoznana z Regulaminem pracy przed jej rozpoczęciem. Obowiązek ten wykonuje pracownik odpowiedzialny za sprawy kadrowe. Zapoznanie się z treścią tego Regulaminu pracownik zatrudniany potwierdza w odrębnym oświadczeniu złożonym w formie pisemnej.

II. Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§ 7

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1/ zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z ich podstawowymi uprawnieniami, zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach.
- 2/ organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3/ organizować pracę w sposób zapewniający możliwie niski stopień uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4/ 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,
- 5/ zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,

- 6/ terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7/ ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8/ stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 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/ przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13/ wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 8

1. Pracownik jest zobowiązany wykonywać pracę starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1/ rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2/ przestrzeganie obowiązującego w zakładzie pracy regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3/ przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4/ przestrzeganie zasad współżycia społecznego w zakładzie pracy, w tym poszanowanie godności i innych dóbr osobistych współpracowników i przełożonych.
 - 5/ dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić zakład pracy na szkodę,
 - 6/ przestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej i gospodarczej,
 - 7/ wykorzystywanie powierzonych urządzeń i narzędzi wyłącznie do wykonywania zadań wynikających z zakresu obowiązków,
 - 8/ wykorzystywanie wyłącznie urządzeń, narzędzi, oprogramowania informatycznego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 9

1. Przydziału prac dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.

2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi i właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków pracy oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków pracy i materiałów, wyraża zgodę na wykorzystanie urządzeń i narzędzi poza zakładem pracy.
3. W przypadku gdyby polecenie służbowe wydał pracownikowi przełożony wyższego szczebla, pracownik, który to polecenie otrzymał obowiązany jest polecenie wykonać, informując o tym swojego bezpośredniego przełożonego.

§ 10

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1/ otrzymać i podpisać umowę o pracę, a także zakres czynności,
 - 2/ zapoznać się z Regulaminem pracy oraz zasadami świadczenia pracy w poszczególnych jednostkach organizacyjnych,
 - 3/ odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bhp i ochrony przeciwpożarowej, ogólne i na stanowisku pracy (instruktaż ogólny i stanowiskowy), potwierdzić na piśmie fakt odbycia takiego przeszkolenia,
 - 4/ posiadać aktualne orzeczenie lekarskie wydane przez lekarza medycyny pracy stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.
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.

§ 11

1. Każdorazowo przed rozpoczęciem pracy pracownik zobowiązany jest do podpisania listy obecności.
2. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną i rozliczanie czasu pracy wykonuje osoba odpowiedzialna za sprawy kadrowe. W tym celu przygotowuje i prowadzi listę obecności pracowników.
3. Przebywanie pracownika w miejscu pracy poza godzinami pracy jest dopuszczalne jedynie za zgodą kierownika zakładu pracy.
4. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.

5. Pracodawca zakłada i prowadzi odrębnie dla każdego pracownika kartę ewidencji czasu pracy w zakresie określonym w przepisach prawa pracy.
6. Pracodawca może wprowadzić inny np. elektroniczny system rozliczania czasu pracy.

§ 12

1. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci oraz do uporządkowania miejsca pracy.
2. Za wykonanie określonych w ust. 1 obowiązków odpowiedzialni są:
 - 1/ pracownicy - na swoich stanowiskach pracy w stosunku do powierzonego mienia,
 - 2/ bezpośredni przełożony – w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników.

III. Równe traktowanie w zatrudnieniu

§ 13

1. Dyskryminacja jest to wyróżnianie, wyłączenie lub preferowanie dokonywane na podstawie kryterium rasy, płci, religii, przekonań politycznych, pochodzenia społecznego lub narodowościowego, orientacji seksualnej etc., które prowadzi do zmniejszania lub uniemożliwiania prawa do zatrudniania, oraz obniżania prawa do równego traktowania przy przyjmowaniu do pracy lub w miejscu pracy.
2. Są dwa rodzaje dyskryminacji:
 - 1/ bezpośrednia – ma miejsce w przypadku istotnych różnic w traktowaniu pracowników na podobnych stanowiskach ze względu na płeć, rasę, religię itd.,
 - 2/ pośrednia – istnieje wówczas, gdy grupa, w której większość stanowią osoby, co do których istnieje podejrzenie o dyskryminację, jest wynagradzana nieproporcjonalnie niżej niż inne grupy.
3. Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1/ działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 2/ zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
4. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowalne 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).

§ 14

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 § 13, którego skutkiem jest w szczególności:
 - 1/ odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,
 - 2/ niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - 3/ 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:
 - 1/ niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 13 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonywania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
 - 2/ wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,

- 3/ stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
 - 4/ 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 § 13 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.

§ 15

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę.
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.

§ 16

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone 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, co stosuje się też odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

IV. Rozkład czasu pracy

§ 17

Czas pracy należy wykorzystać w pełni na pracę zawodową.

§ 18

1. Wszystkich pracowników obowiązuje 8 godzin pracy na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 19

1. Pracownik ma prawo w każdym dniu roboczym do 15 minutowej przerwy w pracy w celu spożycia posiłku, wliczonej do czasu pracy. Przerwa ta nie może zakłócić toku pracy.
2. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 20

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 21:00 do godziny 5:00 dnia następnego.

§ 21

1. Pracownicy Biblioteki – Działu Udostępniania, Działu Informacji i Bibliografii Regionalnej, Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów oraz główny specjalista i specjalista d/s systemu informatycznego pracują:

w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek:

I zmiana od godz. 7³⁰ do 15³⁰

II zmiana od godz. 11⁰⁰ do 19⁰⁰

w środę i sobotę:

od godz. 7³⁰ do 15³⁰

2. Pracownicy Działu Zbiorów Zabytkowych pracują:

1/ w Czytelni Zbiorów Regionalnych

w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek:

I zmiana od godz. 7³⁰ do 15³⁰

II zmiana od godz. 10⁰⁰ do 18⁰⁰

w środę i sobotę:

od godz. 7³⁰ do 15³⁰

2/ w Czytelni Zbiorów Zabytkowych

w poniedziałek, środę, czwartek:

od godz. 7³⁰ do 15³⁰

we wtorek, piątek

I zmiana od godz. 7³⁰ do 15³⁰

II zmiana od godz. 10⁰⁰ do 18⁰⁰

3. Pracownicy Działu Administracyjno-Gospodarczego pracują:

- pracownicy sprzątający pomieszczenia Biblioteki

w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek

I zmiana w godz. od 6⁰⁰ - 14⁰⁰

II zmiana w godz. od 11⁰⁰ - 19⁰⁰

w środę, sobotę

od godz. 6⁰⁰ - 14⁰⁰

- pracownik sprzątający pomieszczenia administracji pracuje od poniedziałku do piątku w godz. od 12⁰⁰ - 20⁰⁰

- pracownicy szatni

w poniedziałek, wtorek, czwartek, piątek

I zmiana w godz. od 7³⁰ - 15³⁰

II zmiana w godz. od 11⁰⁰ - 19⁰⁰

w środę, sobotę

od godz. 7³⁰ - 15³⁰

4. Pracownicy pozostałych jednostek organizacyjnych Biblioteki pracują od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰.
5. W okresie wakacyjnym tj. od 01 lipca do 31 sierpnia Dyrektor Biblioteki może wprowadzić inny czas pracy biorąc pod uwagę potrzeby czytelników i zmniejszoną obsadę pracowniczą związaną z wypoczynkiem urlopowym, zachowując od poniedziałku do piątku godzinę rozpoczęcia pracy nie wcześniejszą niż 7³⁰ i godzinę zakończenia pracy nie późniejszą niż 19⁰⁰, a w soboty nie późniejszą niż 15³⁰. Może również podjąć decyzję o zamknięciu Biblioteki na okres 1 miesiąca.
6. Inny tj. wakacyjny czas pracy dotyczy następujących działów, komórek organizacyjnych i stanowisk:

1/ Działu Udostępniania,

2/ Głównego specjalisty i specjalisty ds. systemu informatycznego,

3/ Działu Informacji i Bibliografii Regionalnej,

4/ Magazynu Książek Oddziału Ewidencji Zbiorów,

5/ Działu Zbiorów Zabytkowych,

6/ Działu Administracyjno – Gospodarczego (woźne, st. woźne, pracownicy szatni).

§ 22

1. Pracownicy Biblioteki w czasie pracy przebywają na terenie instytucji zgodnie z ustalonym harmonogramem pracy.
2. Kierownik właściwej komórki organizacyjnej (Działu) określa miesięczny harmonogram czasu pracy uwzględniając dni wolne w zamian za przepracowane wolne soboty, niedziele i święta oraz obowiązujący pięciodniowy tydzień pracy. Harmonogram powinien być dostarczony do kierownika Działu Administracyjno – Gospodarczego najpóźniej w ostatnim dniu m-ca poprzedzającego miesiąc objęty harmonogramem.

V. Nieobecność w pracy

§ 23

1. O przyczynie spóźnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego.
2. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie, najpóźniej w drugim dniu nieobecności (chyba, że zaistniały szczególne okoliczności) zawiadomić telefonicznie, listownie, przez osobę trzecią lub w inny sposób pracodawcę lub bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
3. Uznanie nieobecności w pracy (w tym spóźnienia się) za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do kierownika zakładu pracy i następuje po wysłuchaniu lub uwzględnieniu wyjaśnień pracownika, chyba że wezwany do ich złożenia pracownik nie złożył tych wyjaśnień w terminie.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy 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 stawienia 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 w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, 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 nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 24

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić pracownikowi zwolnienia od pracy, bez prawa do wynagrodzenia za czas tego zwolnienia, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.

§ 25

Urlopy wypoczynkowe udzielane są zgodnie z planem urlopów, zaakceptowanym przez Dyrektora Biblioteki w terminie do 10 grudnia roku kalendarzowego poprzedzającego rok, którego dotyczy sporządzany plan urlopów.

§ 26

1. Wszelkie wnioski dotyczące zwolnień od pracy opiniowane są przez osobę prowadzącą sprawy kadrowe oraz bezpośredniego przełożonego, a zaakceptowane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną.
2. Oznaczeń nieobecności i czasu ich trwania dokonuje w liście obecności bezpośredni przełożony lub osoba prowadząca sprawy kadrowe. Roczne karty ewidencji czasu pracy prowadzi osoba do spraw kadrowych.
3. Nieobecność pracownika nie może powodować zakłóceń w procesie pracy. Za przestrzeganie tej zasady odpowiedzialny jest przełożony pracownika nieobecnego, który udzielił zwolnienia.
4. Wszelkie dowody nieobecności, wyjaśnienia, podania, wnioski i pisma dotyczące spraw kadrowych przełożeni niezwłocznie przekazują osobie prowadzącej sprawy kadrowe, która gromadzi je we właściwych aktach.

VI. Szczegółowe zasady i tryb postępowania w zakresie przestrzegania obowiązku trzeźwości

§ 27

1. Każdy pracownik obowiązany jest do przestrzegania zakazu: spożywania alkoholu, przyjmowania środków odurzających, przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem alkoholu lub środków odurzających.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.

3. Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona mają obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, w stosunku do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że jest w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego. Okoliczności takiej decyzji należy podać pracownikowi do wiadomości.
4. Pracownik ma prawo zażądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości, jeżeli uzna że leży to w jego interesie prawnym.

§ 28

1. W razie naruszenia obowiązku trzeźwości osoba kontrolująca sporządza protokół. Winien on zawierać dane osoby zgłaszającej, dane pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis sposobu i okoliczności naruszenia tego obowiązku. Protokół podpisuje osoba sporządzająca, przełożony pracownika naruszającego §26 ust. 1 Regulaminu pracy oraz osoba prowadząca sprawy kadrowe.
2. Protokół przekazuje się Dyrektorowi Biblioteki.

§ 29

1. Koszty badań stanu trzeźwości ponosi zakład pracy.
2. W przypadku, gdy stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego obowiązek poniesienia kosztów badań bezpośrednio związanymi z tym faktem ciąży na pracowniku.

VII. Postanowienia dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz palenia tytoniu

§ 30

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:
 - 1/ organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

- 2/ zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - 3/ zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 4/ zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca zapewnia pracownikowi odbycie, odpowiedniego do rodzaju wykonywanej pracy, szkolenia, w tym przekazanie mu informacji i instrukcji dotyczących zajmowanego stanowiska pracy lub wykonywanej pracy.
 4. Szkolenie może być organizowane i prowadzone przez pracodawcę lub, na jego zlecenie, przez jednostki organizacyjne prowadzące działalność szkoleniową w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Szkolenie jest prowadzone jako szkolenie wstępne i szkolenie okresowe.
 6. Szkolenie wstępne jest przeprowadzane w formie instruktażu i obejmuje szkolenie wstępne ogólne, zwane dalej "instruktażem ogólnym" oraz szkolenie wstępne na stanowisku pracy, zwane dalej "instruktażem stanowiskowym".
 7. W trakcie szkoleń pracownicy powinni być zapoznani z zagrożeniami występującymi na stanowiskach pracy i sposobami ochrony przed tymi zagrożeniami.
 8. Przeszkolony pracownik obowiązany jest złożyć oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami dotyczącymi umiejętności obsługi sprzętu i narzędzi niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku pracy i stosowanych do ochrony p. poż. Oświadczenia te powinny być także podpisane przez osoby szkolące i niezwłocznie przekazane osobie prowadzącej sprawę kadrowe wraz z zaświadczeniem o ukończeniu szkolenia.
 9. Odpowiedzialność za przeprowadzenie szkoleń ponosi: kierownik zakładu pracy lub pisemnie wyznaczona przez niego osoba, do której należy nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w zakładzie pracy i bezpośredni przełożony pracownika.

§ 31

W zakładzie pracy i w miejscu pracy, obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

§ 32

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:
 - 1/ jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - 2/ ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, spełniających wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ust. 3, pracodawca wypłaca ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny.
5. Pracodawca odrębnym zarządzeniem ustala rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego, a także wysokość ekwiwalentu pieniężnego.

§ 33

Pracodawca:

- 1/ ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,

- 2/ informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.

§ 34

Pracodawca konsultuje bieżące działania związane z bezpieczeństwem i higieną pracy ze społecznym inspektorem pracy.

§ 35

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

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

VIII. Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 36

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest z dołu na trzy dni przed końcem każdego miesiąca. Jeżeli wypłata wynagrodzeń przypada na dzień ustawowo wolny od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym dzień wolny od pracy.

2. Wynagrodzenie - w uzgodnieniu z pracownikiem - jest przekazywane na wskazane przez niego na piśmie konto bankowe (rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy).
3. Obowiązek wypłaty wynagrodzenia może być spełniony bezpośrednio do rąk pracownika w kasie Biblioteki w terminie określonym w ust. 1.

IX. Prace wzbronione pracownikom młodocianym i kobietom

§ 37

Wojewódzka Biblioteka Publiczna im. Witolda Gombrowicza w Kielcach nie zatrudnia pracowników młodocianych.

§ 38

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych i szkodliwych dla ich zdrowia, wymienionych w wykazie prac wzbronionych kobietom, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

X. Odpowiedzialność porządkowa pracowników za naruszenie obowiązków pracowniczych i za szkodę wyrządzoną pracodawcy

§ 39

1. Naruszeniem obowiązków pracowniczych jest:
 - 1/ złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi, maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi do celów innych niż wynikające ze stosunku pracy, wykorzystywanie nielegalnego oprogramowania informatycznego,
 - 2/ nieprzybycie do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnienie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 3/ stawienie się w pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy lub w miejscu pracy,
 - 4/ używanie w pracy lub stawienie się do pracy po użyciu środka odurzającego,
 - 5/ zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 6/ niewykonywanie poleceń przełożonych,

- 7/ wyrządzenie pracodawcy szkody umyślnej lub wynikłej z niezachowania należytej staranności,
 - 8/ uporczywe naruszanie przez pracownika innych obowiązków pracowniczych lub innych postanowień obowiązujących w zakładzie pracy, regulaminów, instrukcji i zarządzeń albo przepisów powszechnie obowiązujących.
2. Naruszenia określone w ust. 1 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.
 3. W przypadku dopuszczenia się naruszeń wymienionych w ust. 1, kierownik zakładu pracy może:
 - 1/ zwrócić na piśmie uwagę pracownikowi, że dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych lub obowiązującego w zakładzie regulaminu, instrukcji lub zarządzenia i przestrzec go, że dalsze ich naruszenie może spowodować rozwiązanie umowy o pracę lub zastosowanie kary porządkowej,
 - 2/ zastosować kary w trybie określonym w art. 108 kodeksu pracy tj.:
 - a/ karę upomnienia,
 - b/ karę nagany,
 - c/ oraz dodatkowo karę pieniężną za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.

§ 40

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy według przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych i bez ich zgody nie wolno mienia zakładu pracy przenieść w inne miejsce.
2. Przekazywania pracownikowi mienia z obowiązkiem zwrotu lub wyliczenia się dokonuje na podstawie protokołu przekazania osoba pisemnie upoważniona przez kierownika zakładu pracy.
3. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokość niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza się odpowiedni protokół.
4. Protokół przekazuje się niezwłocznie osobie prowadzącej sprawy kadrowe

w celu przygotowania decyzji personalnych.

XI. Inne postanowienia

§ 41

1. Pracownikom, którzy wzorowym wypełnieniem swoich obowiązków i kreatywnością przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań zakładu pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1/ nagroda pieniężna,
 - 2/ pochwała pisemna,
 - 3/ pochwała publiczna,
 - 4/ dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznawane są zgodnie z art. 105 Kodeksu pracy i Zasadami Przyznawania Nagród Dyrektora określonymi w zarządzeniu dyrektora Wojewódzkiej Biblioteki Publicznej.

§ 42

1. W siedzibie Biblioteki funkcjonuje system sygnalizacji włamania i napadu uzupełniony o telewizję dozorową i sterowanie dostępem do pomieszczeń.
2. Instalacja nadzoru wizyjnego składa się z kamer zewnętrznych i wewnętrznych wykorzystywanych przez kierownika zakładu pracy do nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Biblioteki.

XII. Postanowienia końcowe

§ 43

1. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy sprawują: Dyrektor Biblioteki, kierownicy komórek organizacyjnych oraz inni przełożeni pracowników.
2. Kontrolę przestrzegania regulaminu pracy sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe i inne osoby w zakresie określonym w regulaminie.

§ 44

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go pracownikom do wiadomości w sposób zwyczajowo przyjęty w zakładzie pracy.

§ 45

Z dniem wejścia w życie Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin.

§ 46

Regulamin został uzgodniony w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

Regulamin niniejszy uzgodniony został z:

1.

2.

3.

Kielce, dnia.....

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

**I. PRACE ZWIĄZANE Z WYSIŁKIEM FIZYCZNYM I TRANSPORTEM
CIĘŻARÓW ORAZ WYMUSZONĄ POZYCJĄ CIAŁA**

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej - 20 kJ/min.

Uwaga: 1 kJ = 0,24 kcal.

2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 12 kg - przy pracy stałej,
- 2) 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 50 N - przy pracy stałej,
- 2) 100 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której wymagane jest użycie siły przekraczającej:

- 1) 120 N - przy pracy stałej,
- 2) 200 N - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

5. Ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 8 kg - przy pracy stałej,
- 2) 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

6. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 1) 50 kg - przy przewożeniu na taczkach jednośladowych,
- 2) 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-śladowych,
- 3) 300 kg - przy przewożeniu na wózkach po szynach.

Wyżej podane dopuszczalne masy ciężarów obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym:

2% - przy pracach wymienionych w pkt 1 i 2,

1% - przy pracach wymienionych w pkt 3.

W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej w sposób określony w pkt 1 i 2 masa ciężarów nie może przekraczać 60% wielkości podanych w tych punktach.

7. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
- 2) prace wymienione w ust. 2-6, jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
- 3) prace w pozycji wymuszonej,
- 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. PRACE W HAŁASIE

Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - a) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 65 dB,
 - b) szczytowy poziom dźwięku C przekracza wartość 130 dB,
 - c) maksymalny poziom dźwięku A przekracza wartość 110 dB,
- 2) prace w warunkach narażenia na hałas infradźwiękowy, którego:
 - a) równoważny poziom ciśnienia akustycznego skorygowany charakterystyką częstotliwościową G, odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza wartość 86 dB,
 - b) szczytowy nieskorygowany poziom ciśnienia akustycznego przekracza wartość 135 dB,
- 3) prace w warunkach narażenia na hałas ultradźwiękowy, którego:

- a) równoważne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz, odniesione do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy,
- b) maksymalne poziomy ciśnienia akustycznego w pasmach tercjowych o częstotliwościach środkowych od 10 kHz do 40 kHz
- przekraczają wartości podane w tabeli:

Częstotliwość środkowa pasm tercjowych (kHz)	Równoważny poziom ciśnienia akustycznego odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub do przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy (dB)	Maksymalny poziom ciśnienia akustycznego (dB)
10; 12,5; 16	77	100
20	87	110
25	102	125
31,5; 40	107	130

III. PRACE NARAŻAJĄCE NA DZIAŁANIE PÓL ELEKTROMAGNETYCZNYCH, PROMIENIOWANIA JONIZUJĄCEGO I NADFIOLETOWEGO ORAZ PRACE PRZY MONITORACH EKRAKOWYCH

1. Dla kobiet w ciąży:

- 1) prace w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,

- 2) prace w środowisku, w którym występuje przekroczenie 1/4 wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
 - 3) prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego,
 - 4) prace przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.
2. Dla kobiet karmiących piersią - prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

IV. PRACE W NARAŻENIU NA DZIAŁANIE SZKODLIWYCH SUBSTANCJI CHEMICZNYCH

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- 1) prace w narażeniu na działanie czynników rakotwórczych i o prawdopodobnym działaniu rakotwórczym, określonych w odrębnych przepisach,
- 2) prace w narażeniu na niżej wymienione substancje chemiczne niezależnie od ich stężenia w środowisku pracy:
 - chloropren,
 - 2-etoksyetanol,
 - etylenu dwubromek,
 - leki cytostatyczne,
 - mangan,
 - 2-metoksyetanol,
 - ołów i jego związki organiczne i nieorganiczne,
 - rtęć i jej związki organiczne i nieorganiczne,
 - styren,
 - syntetyczne estrogeny i progesterony,
 - węgla dwusiarczek,
 - preparaty od ochrony roślin,
- 3) prace w narażeniu na działanie rozpuszczalników organicznych, jeżeli ich stężenia w środowisku pracy przekraczają wartości 1/3 najwyższych dopuszczalnych stężeń.