

BIBLIOTEKA PEDAGOGICZNA
w Białej Podlaskiej
21-500 Biała Podlaska ul. Kolejowa 8
tel./fax 83 342 06 16
NIP 537-20-53-550 REGON 030289916

*Załącznik
do zarządzenia nr 32/2021
Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej
z dnia 05.11.2021 r.*

REGULAMIN PRACY
BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ
W BIAŁEJ PODLASKIEJ

Biała Podlaska 2021 r.

SPIS TREŚCI

	Strona
I. Postanowienia ogólne	3
II. Podstawowe obowiązki pracownika	3
III. Zakres obowiązków pracodawcy	5
IV. Postanowienia dotyczące organizacji pracy, ładu i porządku ..	7
V. Odpowiedzialność materialna pracowników	8
VI. System i rozkład czasu pracy	9
VII. Termin, miejsce, czas i częstotliwość wypłaty wynagrodzenia	13
VIII. Wyróżnienia i nagrody	14
IX. Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy	14
X. Zwolnienie od pracy	15
XI. Zasady udzielania urlopów	17
XII. Odpowiedzialność porządkowa	18
XIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy, ochrona przed pożarem	19
XIV. Wykaz prac wzbronionych kobietom	21
XV. Postanowienia końcowe	21
Załączniki	23

REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI PEDAGOGICZNEJ W BIAŁEJ PODLASKIEJ

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Podstawę prawną niniejszego regulaminu stanowią:

- 1) art.104, art. 104¹-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.) i przepisy wykonawcze wydane na ich podstawie,
- 2) ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2021 r., poz.1762 z późn. zm.),
- 3) ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jedn.: Dz.U. z 2021 r., poz.1915 z późn. zm.),
- 4) ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz.U. z 2019 r., poz.263 z późn. zm.),
- 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 28 lutego 2013 r. w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych bibliotek pedagogicznych (Dz.U. z 2013, poz.369).

§ 2

Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek pracy w Bibliotece Pedagogicznej w Białej Podlaskiej oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników Biblioteki Pedagogicznej w Białej Podlaskiej bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki zostali zatrudnieni, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.
2. Do osób zatrudnionych w Bibliotece Pedagogicznej w Białej Podlaskiej na innej podstawie niż umowa o pracę postanowienia regulaminu pracy stosują się odpowiednio.

§ 4

Ileć w regulaminie pracy jest mowa o:

- pracodawcy – należy przez to rozumieć Bibliotekę Pedagogiczną w Białej Podlaskiej zwaną dalej Biblioteką, reprezentowaną przez Dyrektora Biblioteki Pedagogicznej w Białej Podlaskiej,
- zakładzie pracy – należy przez to rozumieć wydzieloną część z mienia pracodawcy, w której odbywa się proces pracy, obejmująca Bibliotekę Pedagogiczną w Białej Podlaskiej, Filię w Parczewie oraz Filię w Łukowie;
- kierowniku zakładu – należy przez to rozumieć dyrektora Biblioteki,
- przełożonym – należy przez to rozumieć osobę działającą wobec pracownika w imieniu kierownika zakładu pracy,
- pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

§ 5

W sprawach nieuregulowanych regulaminem pracy stosuje się przepisy z zakresu prawa pracy i Karty Nauczyciela.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

a) określenie obowiązków pracowników

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany sumiennie i starannie wykonywać pracę oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową 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, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,

- 2) podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
- 3) przestrzeganie *Regulaminu Pracy* i ustalonego w Bibliotece porządku, w szczególności ustaleń w zakresie czasu pracy (w tym przestrzeganie zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego),
- 4) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonywaniu pracy,
- 5) dbałość o dobro zakładu pracy, ochrona mienia pracodawcy i obowiązek użytkowania mienia zgodnie z przeznaczeniem, dbałość o należyty stan urządzeń niezbędnych do wykonywania pracy, należyte zabezpieczenie ich po zakończeniu pracy, dbałość o ład i porządek w miejscu pracy,
- 6) zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. Nr 11, poz.95 z późn. zm.),
- 7) przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników i klientów w zakresie wynikającym z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz.883 z późn. zm.), w tym zachowania tajemnicy swojego wynagrodzenia,
- 8) utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 9) znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych i branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
- 10) wykonywanie pracy w sposób zgodny z tymi przepisami oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 11) poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- 12) właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzeganie zasad współżycia społecznego, poszanowania prawa do odmienności i apolityczności,
- 13) niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- 14) ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 15) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych Biblioteki poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

§ 7

1. Pracownik jest obowiązany powiadomić niezwłocznie pracodawcę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń socjalnych 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

Skreślony

b) określenie szczególnie ciężkich naruszeń

§ 9

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- 1) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- 2) rażący brak dbałości o urządzenia i materiały,
- 3) wykorzystywanie urządzeń i materiałów do celów prywatnych,
- 4) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
- 5) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem o którym mowa w §67,
- 6) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,

- 7) stawianie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- 8) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- 9) palenie tytoniu w miejscach, w których obowiązuje zakaz palenia,
- 10) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- 11) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- 12) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
- 13) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
- 14) wszelkie działania lub zachowanie, które może być poczytane jako mobbing,
- 15) rażące naruszanie regulaminu pracy,
- 16) rażące naruszanie obowiązków pracowniczych.

§ 10

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie, może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania pracownik ponosi koszty badań.

III. ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

a) obowiązki pracodawcy w procesie pracy

§ 11

Pracodawca jest obowiązany:

- 1) przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- 2) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- 3) w związku z nawiązaniem stosunku pracy – poinformować pracownika na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.
- 4) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- 5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, 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, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu 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) respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, a w szczególności równo traktować kobiety i mężczyzn w zatrudnieniu,
- 12) przeciwdziałać jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne czy religijne) oraz przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współzycia społecznego,
- 14) przeciwdziałać mobbingowi w środowisku pracy,
- 15) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 16) zapewniać ochronę udostępnionych przez pracowników danych osobowych,
- 17) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników, a w szczególności przestrzegać zasady poufności wynagrodzeń pracowników,

- 18) 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,
- 19) zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu,
- 20) zapewniać pomieszczenia pracy odpowiednie do rodzaju wykonywanych prac i liczby zatrudnionych,
- 21) zapewnić pracownikom – zgodnie z ustaloną tabelą – odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą,
- 22) zapewnić przeprowadzanie – zgodnie z obowiązującymi przepisami – badań lekarskich pracowników,
- 23) współdziałać ze związkami zawodowymi – stosownie do obowiązujących przepisów – w sprawach pracowniczych oraz w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także etyki zawodowej,
- 24) w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy niezwłocznie wydać świadectwo pracy (za wyjątkiem przypadku, gdy zatrudnienie jest kontynuowane na podstawie bezpośrednio następującej kolejnej umowy o pracę, a pracownik nie zgłosił żądania świadectwa).

§ 12

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy pracownik ds. kadrowych Biblioteki:
 - 1) kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - 2) ustala, współdziałając z kierownikiem zakładu, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy, oraz termin przystąpienia do pracy,
 - 3) zapoznaje z regulaminem pracy, informuje pracownika na piśmie o warunkach zatrudnienia, a w szczególności o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia o pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy,
 - 4) udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu,
 - 5) informuje o działających w Bibliotece organizacjach związkowych,
 - 6) informuje o rodzaju i zakresie indywidualnego ubezpieczenia,
 - 7) informuje o prowadzonej przez pracodawcę działalności socjalnej,
 - 8) informuje o zasadach korzystania z kasy zapomogowo-pożyczkowej.
2. Przed przystąpieniem do wykonywania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż szczegółowy.
3. Szkolenia wstępnego bhp nie przeprowadza się, gdy z pracownikiem kontynuowane jest zatrudnienie na tym samym stanowisku pracy. W takim przypadku nie przeprowadza się także wstępnych badań lekarskich, jeśli nie zmieniają się warunki pracy na stanowisku pracy.
4. Wstępne szkolenie bhp nowozatrudnionego pracownika przeprowadza inspektor ds. bhp oraz kierownik komórki organizacyjnej, w której pracownik jest zatrudniony.
5. Odbycie wstępnego szkolenia bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp składane jest do akt osobowych pracownika.
6. Fakt otrzymania pisemnej informacji o warunkach zatrudnienia pracownik potwierdza na jej kopii a fakt udostępnienia przepisów o równym traktowaniu w zatrudnieniu na stosownym oświadczeniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Potwierdzenia te składa się do akt osobowych pracownika.

b) organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy

§ 13

Z chwilą przystąpienia do pracy przełożony pracownika obowiązany jest :

- 1) zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- 2) zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- 3) przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- 4) zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- 5) zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- 6) zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- 7) przydzielić pracownikowi urządzenia do wykonywania pracy,
- 8) przydzielić pracownikowi odzież roboczą wymaganą na stanowisku pracy.

§ 14

1. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Bezpośredni przełożony nie może dopuścić do pracy pracownika bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku w przypadku niezdolności do pracy spowodowanej chorobą trwającą dłużej niż 30 dni.

§ 15

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

§ 16

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne a także zapewnia środki do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku.

IV. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU

§ 17

1. Pracownicy mogą przebywać na terenie zakładu pracy tylko w godzinach pracy.
2. Przebywanie pracownika na terenie zakładu poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy dozwolone jest tylko na polecenie kierownika zakładu albo po uzyskaniu jego zgody.

§ 18

1. Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy.
2. Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do pracodawcy jedynie na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

§ 19

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

§ 20

Niedozwolone jest palenie tytoniu w pomieszczeniach Biblioteki z wyjątkiem wyznaczonych miejsc odpowiednio oznakowanych i przystosowanych do tego celu.

§ 21

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy i odpowiednio je zabezpieczyć, schować narzędzia pracy i dokumenty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić, czy wyłączono urządzenia elektryczne.

§ 22

Pracodawca w przypadkach uzasadnionych jego potrzebami może powierzyć pracownikowi na okres nie przekraczający 3 miesięcy w roku kalendarzowym inną pracę, niż to wynika z umowy o pracę, odpowiadającą jego kwalifikacjom, za tym samym wynagrodzeniem.

§ 23

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania Biblioteki jak np. stan finansów, struktury organizacyjnej, wysokości wynagrodzeń (w tym własnego) oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową.

§ 24

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 25

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani respektować te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani wykonywać te decyzje i polecenia.

§ 25a

Praca może być prowadzona w sposób stacjonarny, hybrydowy albo zdalny. Zasady pracy zdalnej pracowników Biblioteki Pedagogicznej w Białej Podlaskiej określa *Regulamin organizacji pracy zdalnej w Bibliotece Pedagogicznej w Białej Podlaskiej i jej Filiach w Łukowie i Parczewie*.

V. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 26

skreślony

§ 27

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy wg przepisów dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników. Nadzór nad mieniem pracodawcy sprawują kierownicy komórek organizacyjnych.
2. Okresowych kontroli stanu mienia Biblioteki dokonują kierownicy komórek organizacyjnych lub inne osoby pisemnie upoważnione przez Dyrektora Biblioteki. Z czynności tych sporządza się odpowiedni protokół.
3. Postępowanie w sprawie ustalenia odpowiedzialności za szkodę i jej wysokości niezwłocznie wszczyna bezpośredni przełożony pracownika. Z przeprowadzonych czynności sporządza odpowiedni protokół zawierający:
 - 1) dane dotyczące osoby (osób) prowadzącej postępowanie, osoby (osób) podejrzanej o wyrządzenie szkody, osoby zobowiązanej do pieczy nad mieniem lub która przyjęła za to mienie odpowiedzialność materialną, oraz dane osoby zgłaszającej szkodę,
 - 2) czas trwania postępowania,
 - 3) opis szkody i miejsca jej zaistnienia,
 - 4) określenie podejmowanych czynności,
 - 5) ustalenia co do winy oraz wnioski lub decyzje personalne i profilaktyczne,
 - 6) wskazanie dowodów,
 - 7) załączenie wskazanych dowodów i protokołów przesłuchań.
4. Protokoły, o których mowa w ust.2 i 3, przekazywane są niezwłocznie osobie prowadzącej sprawę kadrowe w celu przygotowania decyzji personalnych i osobie odpowiedzialnej za kontrolę stanu mienia zakładu pracy w celu wdrożenia wniosków profilaktycznych.

VI. SYSTEM I ROZKŁAD CZASU PRACY

a) czas pracy

§ 28

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Ilekroć w przepisach regulaminu pracy jest mowa o pracy zmianowej – należy przez to rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni.
3. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
 - 1) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - 2) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
4. W określonych w harmonogramie godzinach pracy pracownik powinien przebywać na stanowisku pracy w gotowości do wykonywania poleceń przełożonego.

§ 29

1. Czas pracy pracowników poszczególnych grup zawodowych występujących w Bibliotece określany jest oddzielnie dla każdej z nich i wynosi:
 - 1) dla pracowników pedagogicznych - 35 godzin tygodniowo,
 - 2) dla pracowników administracyjnych - 40 godzin tygodniowo,
 - 3) dla pracowników obsługi - 40 godzin tygodniowo.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalony jest w indywidualnych umowach o pracę.

§ 30

1. Praca w Bibliotece organizowana jest w ramach przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Sobota jest dniem wolnym od pracy dla pracowników administracyjnych. Pracownicy pedagogiczni oraz magazynierzy pracują w systemie zmianowym od poniedziałku do soboty. Za pracujące soboty otrzymują inny wolny dzień w tygodniu zgodnie z harmonogramem.
3. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy pracowników ustalane są w harmonogramach czasu pracy przez wicedyrektora i kierowników komórek organizacyjnych.
4. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące.
5. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym oblicza się wg zasad określonych w art. 130 Kodeksu pracy.
6. Dla pracowników zatrudnionych w oparciu o Kodeks pracy każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin. Jeżeli jednak w tygodniu obejmującym 7 dni od poniedziałku do niedzieli, wystąpią dwa święta w inne dni niż niedziela, obniżenie wymiaru czasu pracy o 8 godzin następuje z tytułu jednego z tych świąt.

§ 31

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego wypoczynku.
2. Przepis ust.1 nie dotyczy dyrektora.

§ 32

1. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego, o którym mowa w §31 ust.1.
2. Odpoczynek, o którym mowa w ust.1 powinien przypadać w niedzielę.

§ 33

1. W Bibliotece stosowane są następujące systemy pracy:
 - 1) system podstawowy obejmujący:
 - a) dyrektora
 - b) wicedyrektora
 - c) pracowników administracji (główny księgowy, specjalista ds. finansowo – księgowych, specjalista ds. kancelaryjno - kadrowych, specjalista ds. administracyjno - gospodarczych, informatyk),
 - d) sprzątaczkę.
 - 2) system pracy dwuzmianowej (dotyczący pracowników zatrudnionych przy bezpośredniej obsłudze czytelników) obejmujący:
 - a) Wydział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów,
 - b) Wydział Udostępniania Zbiorów Zwartych i Audiowizualnych
 - c) Wydział Informacji i Informatyzacji,
 - d) Wydział Promocji i Wspomagania Edukacji,
 - e) Filię w Łukowie,
 - f) Filię w Parczewie.

§ 34

- 1) Czas pracy wszystkich placówek wchodzących w skład Biblioteki ustala się w sposób następujący:

poniedziałek – piątek	7 ³⁰ - 18 ⁰⁰
sobota	8 ⁰⁰ - 16 ⁰⁰
- 2) Czas otwarcia Biblioteki dla czytelników:

poniedziałek – piątek	10 ⁰⁰ - 18 ⁰⁰
sobota	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
- 3) Czas pracy Biblioteki wraz z Filiami w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku:

poniedziałek – piątek	7 ³⁰ – 15 ³⁰
sobota	nieczynna
- 4) Czas otwarcia Biblioteki dla czytelników w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku:

poniedziałek – piątek	9 ⁰⁰ - 15 ⁰⁰
sobota	nieczynna.

§ 35

1. Ustala się następujące godziny rozpoczęcia i końca pracy:
 - 1) dla nauczycieli bibliotekarzy w systemie zmianowym:
 - a) od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - b) od godz. 11⁰⁰ do godz. 18⁰⁰
 - c) w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku: od godz. 8⁰⁰ do godz. 15⁰⁰
 - 2) dla magazynierów w systemie zmianowym:
 - a) od godz. 8⁰⁰ do godz. 16⁰⁰
 - b) od godz. 10⁰⁰ do godz. 18⁰⁰
 - c) w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
 - 3) dla pracowników administracji:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 7³⁰ – 15³⁰
 - b) w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
 - 4) dla pracowników obsługi:
 - a) od poniedziałku do piątku w godz. 8⁰⁰ - 16⁰⁰
 - b) w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia każdego roku: od godz. 7³⁰ do godz. 15³⁰
2. Tygodniowy czas pracy nauczycieli bibliotekarzy i magazynierów ma charakter zmianowy, wynika z tygodniowych harmonogramów dyżurów odpowiednich komórek organizacyjnych Biblioteki, które należy składać co miesiąc u dyrektora Biblioteki. Kierownicy filii mają obowiązek zgłaszać wszelkie zmiany godzin pracy pracowników.
3. Pracownicy zatrudnieni w godzinach przedpołudniowych nie mogą opuścić stanowiska pracy przed przybyciem zmiennika, a bezpośredni przełożony jest obowiązany zapewnić zmianę na stanowisku pracy w ciągu 2 godzin od zakończenia czasu pracy danej zmiany.
4. Czas pracy dyrektora i wicedyrektora jest nienormowany.

§ 36

1. Pracownikowi przysługuje prawo do przerwy w pracy wliczonej do czasu pracy:
 - 1) 15-minutowa przerwa na posiłek, gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin pracy,
 - 2) 5-minutowa przerwa po każdej godzinie pracy przy obsłudze monitora ekranowego pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
 - 3) 15-minutowa przerwa w pracy pracownika niepełnosprawnego na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek,
 - 4) dwie przerwy po 30 minut przysługujące pracownicy na karmienie dziecka piersią, a gdy karmi więcej niż jedno dziecko – dwie przerwy po 45 minut,
 - 5) czas niewykonywania pracy w związku z przeprowadzanymi w godzinach pracy okresowymi i kontrolnymi badaniami lekarskimi,
 - 6) czas szkolenia pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Pracownikowi przysługuje prawo do przerwy wliczanej do czasu pracy przeznaczonej na szkolenie, na które został skierowany przez pracodawcę i które odbywa się w godzinach pracy.
3. Czasu poświęconego na udział w zajęciach szkoleniowych nie wlicza się do czasu pracy, jednak przeznaczenie harmonogramowego czasu pracy na udział w szkoleniu jest możliwe tylko za wiedzą lub skierowaniem pracodawcy. Za godziny szkolenia przypadającego w dniu wolnym oraz poza czasem określonym w rozkładzie obowiązującym pracownika nie może on otrzymać dodatkowych świadczeń.
4. Czas rozpoczynania i kończenia przerwy na posiłek ustalają w porozumieniu z pracownikami kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Biblioteki.
5. Pracownik, będący osobą niepełnosprawną ma prawo do dodatkowej przerwy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wynosi 15 minut i jest wliczany do czasu pracy.

§ 37

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.

§ 38

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 w 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.

§ 39

1. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem odpowiednim symbolem powodu nieobecności.
2. W Bibliotece stosuje się uzgodnione symbole oznakowania zaszłości odnoszących się do czasu pracy:
NU – nieobecność usprawiedliwiona
PZ – praca zdalna
3. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu z pozostałych pracowników praca będzie powierzona zastępczo.

§ 40

1. Czas pracy pracownika jest ewidencjonowany na karcie ewidencji czasu pracy, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Ewidencję czasu pracy pracownika w okresach rozliczeniowych prowadzi pracownik ds. kadrowych.
3. W karcie ewidencji czasu pracy rejestruje się:
 - a) przepracowane przez pracownika godziny w normalnym czasie pracy,

- b) pracę w godzinach nadliczbowych,
- c) godziny pracy w niedziele oraz w dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy,
- d) dyżury,
- e) zwolnienia od pracy,
- f) urlopy (w tym oddzielnie udzielone „na żądanie” pracownika),
- g) inne usprawiedliwione nieobecności w pracy,
- h) nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.

4. Skreślony

5. Ewidencja czasu pracy pracownika jest mu udostępniana do wglądu na jego żądanie w obecności osoby prowadzącej tę ewidencję.

§ 41

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej niż określona w umowie o pracę miejscowości rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie 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 „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.
4. Wysokość oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju regulują odrębne przepisy.

§ 42

1. Zebrania i narady o charakterze społecznym i związkowym powinny być organizowane poza godzinami pracy ich uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach narady takie mogą być organizowane w godzinach pracy za uprzednią zgodą dyrektora.
 2. Postanowienie ust. 1 nie dotyczy konsultacji przeprowadzanych przez pracodawcę z pracownikami lub ich przedstawicielami w zakresie działań związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy.
- b) dni wolne od pracy wynikające z rozkładu czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy**

§ 43

1. Praca w Bibliotece organizowana jest w ramach przeciętnie 5-dniowego tygodnia pracy w okresie rozliczeniowym.
2. Dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy pracowników zatrudnionych w:
 - a) podstawowym systemie pracy przypadają w soboty,
 - b) innych systemach niż podstawowy ustalane są w rozkładach (harmonogramach) czasu pracy.

§ 44

Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w §43 ust.2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.

c) praca w godzinach nadliczbowych

§ 45

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą świadczoną na wyraźne polecenie przełożonego w godzinach przekraczających dzienną normę czasu pracy (dla nauczycieli bibliotekarzy – 7-godzinną, dla pracowników nie będących nauczycielami – 8-godzinną) i przeciętną normę tygodniową (dla nauczycieli bibliotekarzy – 35-godzinną, dla pracowników nie będących nauczycielami – 40-godzinną), a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w razie szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Czas pracy pracownika łącznie z liczbą godzin nadliczbowych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy w danym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy przeciętnie 42 godziny dla nauczycieli bibliotekarzy lub 48 godzin w tygodniu dla pracowników nie będących nauczycielami.
4. Pracy w godzinach nadliczbowych nie można polecić wobec:
 - a) pracownicy w ciąży,
 - b) pracownika niepełnosprawnego,
 - c) pracownika posiadającego zaświadczenie lekarskie o potrzebie czasowego powstrzymania się od pracy nadliczbowej.
5. Pracownikom opiekującym się dzieckiem do lat 4 można polecić pracę w godzinach nadliczbowych, o ile uprzednio wyrazili na to zgodę w formie pisemnej.

§ 46

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownik może otrzymać czas wolny od pracy.
2. Czas wolny od pracy w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych udzielany na wniosek pracownika, w terminie przez niego wskazanym przysługuje w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę pracy nadliczbowej. Wniosek pracownika o udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych powinien być sporządzony na piśmie i dołączony do miesięcznej ewidencji czasu pracy.
3. Kierownicy filii w zamian za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w niedzielę i święto otrzymują dzień wolny od pracy w innym terminie.
4. Z pracownikami zatrudnionymi w niepełnym wymiarze czasu pracy, aneksem do umowy o pracę ustalana jest dopuszczalna liczba godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, w wysokości odpowiadającej kwocie dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych.

VII. TERMIN, MIEJSCE, CZAS I CZĘSTOTLIWOŚĆ WYPŁATY WYNAGRODZENIA

§ 47

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

§ 48

Szczegółowe warunki wynagrodzenia, dodatki oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania nauczycielom bibliotekarzom i pracownikom nie będącym nauczycielami regulują stosowne przepisy i regulaminy.

§ 49

Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia, ustalonego przez Radę Ministrów.

§ 50

1. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami dla pracowników pedagogicznych jest wypłacane system „z góry” przez księgowość Biblioteki w dniu 1 każdego miesiąca, a jeśli w danym miesiącu ten dzień jest wolny od pracy, wypłata wynagrodzenia następuje w dniu następnym.
2. Wynagrodzenie zasadnicze wraz z dodatkami dla pracowników nie będących nauczycielami jest wypłacane systemem „z dołu” przez księgowość Biblioteki do 30 dnia każdego miesiąca.
3. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub z tytułu zasiłków chorobowych nauczycielom bibliotekarzom dokonywana jest w następnym miesiącu w terminie wypłaty wynagrodzeń.
4. Zasiłki z ubezpieczenia społecznego za dany miesiąc są wypłacane „z dołu”.
5. Pracownik otrzymujący wypłatę wynagrodzenia „z góry” ma obowiązek zwrotu wynagrodzenia w każdej sytuacji niewykonania pracy.

§ 51

1. Za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez niego rachunek bankowy.
2. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§ 52

Samorząd Województwa Lubelskiego może zwiększyć środki płacowe; wówczas w ramach przydzielonych dodatkowych środków mogą być zwiększone dodatki motywacyjne, funkcyjne i fundusze nagród oraz fundusz premii.

§ 53

1. Dokumentacja płacowa ma charakter poufny.
2. Pracodawca na wniosek pracownika ma obowiązek udostępnić mu do wglądu pełną dokumentację płacową dotyczącą jego wynagrodzenia.

§ 54

Potrąceń z wynagrodzenia dokonuje się w trybie określonym przepisami art.87-91 Kodeksu pracy.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 55

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości szczególnie przyczyniają się do wykonywania zadań zakładu pracy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.
2. Nagrody i wyróżnienia dla pracowników nie będących nauczycielami przyznawane są zgodnie z „Regulaminem wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Bibliotece Pedagogicznej w Białej Podlaskiej”.
3. Nagrody i wyróżnienia dla nauczycieli bibliotekarzy przyznawane są zgodnie z aktualną Uchwałą Sejmiku Województwa Lubelskiego w sprawie kryteriów i trybu przyznawania nagród dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych prowadzonych przez Samorząd Województwa Lubelskiego.
4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 56

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Bezpośredni przełożony po otrzymaniu informacji o nieobecności pracownika powinien niezwłocznie poinformować o tym specjalistę do spraw kadr i płac oraz przekazać mu odpowiednie dokumenty.
4. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do 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,

- 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 odpoczynki nocny,
 - 6) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.
5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośrednio przełożonego o przyczynie spóźnienia.

§ 57

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

X. ZWOLNIENIE OD PRACY

§ 58

1. 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.
2. Pracodawca, między innymi, jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji albo organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykroczenia,
 - 3) wezwanego w celu wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym, sądowym lub przed organem ds. wykroczeń (łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 4) na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, dotyczy to także pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym,
 - 5) na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 6) będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku koniecznego po ich zakończeniu, a także na szkolenie pożarnicze (w wymiarze nie przekraczającym łącznie 6 dni w ciągu roku kalendarzowego),
 - 7) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi. Pracodawca jest również obowiązany zwolnić od pracy pracownika będącego krwiodawcą na czas niezbędny do przeprowadzenia zaleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą one być wykonane w czasie wolnym od pracy.

§ 59

Pracownikom pełniącym funkcje wykładowców w szkołach zawodowych, szkołach wyższych, placówkach naukowych, naukowo-badawczych lub naukowo-dydaktycznych przysługuje prawo zwolnienia od pracy na czas nie przekraczający 6 godzin tygodniowo lub 24 godziny w miesiącu z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 60

Pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, na czas obejmujący:

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

§ 61

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

§ 62

1. Każdy pracownik może zwrócić się do bezpośredniego przełożonego lub do dyrektora z wnioskiem o zwolnienie z części dnia pracy w celu załatwienia spraw osobistych. W przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego pracownik składa wniosek do dyrektora. Wzór wniosku w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym stanowi załącznik nr 3 Regulaminu pracy.
2. Bezpośredni przełożony lub dyrektor może zwolnić pracownika od wykonywania pracy i wyrazić zgodę na opuszczenie przez niego stanowiska pracy, pod warunkiem, że nie spowoduje to zakłóceń w pracy jednostki.
3. Pracownik, który skorzysta z możliwości, o której mowa w ust.1, jest zobowiązany odpracować czas swojej nieobecności w pracy w ciągu 4 tygodni od wyjścia.
4. skreślony
5. Zgodę na termin/terminy odpracowania przez pracownika wyjścia w celu załatwienia spraw osobistych, uwzględniając zarówno potrzeby pracownika, jak i jednostki organizacyjnej, wyraża jego bezpośredni przełożony lub dyrektor.
6. Czas, w którym pracownik odpracowuje prywatne wyjście w celu załatwienia spraw osobistych jest wliczany do czasu pracy i nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
7. Nieodpracowanie czasu wykorzystanego na wyjście w celu załatwienia spraw osobistych, z wyjątkiem nieodpracowania z przyczyn niezależnych od pracownika, skutkować będzie proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia.
8. Pracownik powracający do pracy po wykorzystaniu czasu na załatwienie spraw osobistych, jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić się do przełożonego, który wyraził zgodę na wyjście prywatne.
9. W przypadku gdy czas prywatnego wyjścia okazał się inny niż wcześniej uzgodniony, wniosek musi zostać przez pracownika skorygowany. Dokonana zmiana wymaga potwierdzenia przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.
10. Do czasu odpracowania wyjścia prywatnego lub do dnia, w którym pracownik zobowiązany był to zrobić, wnioski są przechowywane przez przełożonych/dyrektora a następnie są przekazywane do spec. ds. kancelaryjno-kadrowych. Specjalista ds. kancelaryjno-kadrowych jest zobowiązany prowadzić ewidencję wyjść prywatnych pracowników zatrudnionych w Bibliotece Pedagogicznej w Białej Podlaskiej, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu Pracy.
11. Ewidencja wyjść prywatnych jest udostępniana w celu weryfikacji zasad organizacji i rozliczania czasu pracy w Bibliotece Pedagogicznej w Białej Podlaskiej.

XI. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW

§ 63

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady określają przepisy Kodeksu pracy i Karta Nauczyciela. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Za zgodą komórki związkowej działającej w zakładzie pracy w Bibliotece nie opracowuje się planów urlopów, a kierownicy komórek organizacyjnych przedstawiają terminarze urlopów w celu zapewnienia ciągłości pracy Biblioteki.
4. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
5. Przy udzielaniu urlopu zgodnie z ust.2, jeden dzień urlopu odpowiada: dla nauczycieli bibliotekarzy 7-miu godzinom pracy, dla pracowników niebędących nauczycielami 8-miu godzinom pracy.
6. Udzielanie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.
7. Urlop wypoczynkowy na wniosek pracownika może być podzielony na części, z zachowaniem zasady, że:
 - 1) podział urlopu nie zakłóci normalnego toku pracy danej komórki organizacyjnej,
 - 2) przynajmniej jedna z części urlopu nie może być mniejsza niż 14 kolejnych dni kalendarzowych,
 - 3) nauczyciel bibliotekarz ma prawo do nieprzerwanego co najmniej czterotygodniowego urlopu wypoczynkowego.
8. W przypadku nawiązania lub ustania stosunku pracy w trakcie roku kalendarzowego pracownik ma prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego.

§ 64

1. Najpóźniej w dniu poprzedzającym urlop pracownik powinien przekazać zaakceptowany przez bezpośredniego przełożonego wniosek urlopowy do sekretariatu Biblioteki – bezpośrednio lub drogą elektroniczną.
2. Pracownik sekretariatu Biblioteki przekazuje otrzymany wniosek dyrektorowi.
3. Urlopu udziela dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Po podjęciu decyzji dyrektor robi adnotację pisemną na wniosku: udzielam urlopu albo nie udzielam urlopu i przekazuje pracownikowi sekretariatu.
5. Informację o decyzji dyrektora dotyczącej urlopu udziela pracownik sekretariatu, przekazując ksero zaakceptowanego wniosku urlopowego bezpośrednio pracownikowi, bądź drogą elektroniczną na mail podany przez pracownika.
6. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji pracodawcy w sprawie urlopu.

§ 65

1. Wykorzystanie urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do 30 września następnego roku kalendarzowego, jest jego podstawowym obowiązkiem.
2. Obowiązkiem, o którym mowa w ust.1 nie obejmuje się 4 dni urlopu „na żądanie”.

§ 66

W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik ma obowiązek wykorzystać przysługujący mu w danym roku urlop wypoczynkowy.

§ 67

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu zarówno bezpośrednio przełożonemu oraz w sekretariacie Biblioteki. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić pracodawcy zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia dokonuje się w formie pisemnej informacji na druku obowiązującym u pracodawcy.
2. Pracownik, który zgłosił zamiar wykorzystania urlopu, o którym mowa w ust.1, w dniu jego rozpoczęcia zobowiązany jest powiadomić o tym zarówno bezpośredniego przełożonego pracownika sekretariatu telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnej informacji.
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.

§ 68

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
4. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się pracownikowi urlopu bezpłatnego w celach:
 - 1) umożliwienia sprawowania mandatu posła lub senatora,
 - 2) podjęcia nauki w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy,
 - 3) pełnienia z wyboru funkcji w strukturach związku zawodowego, jeśli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

XII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 69

1. Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w §8 i 9 kierownik zakładu pracy może zastosować, w trybie określonym przepisami art.108-113 Kodeksu pracy, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
3. 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.
4. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 70

Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w §9 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

§ 71

Nauczyciele w szczególnie uzasadnionych przypadkach mogą być poddani postępowaniu przed komisją dyscyplinarną na zasadach określonych w art.75-84 Karty Nauczyciela.

XIII. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM

§ 72

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany do:
 - 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami o ochronie ppoż.,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) w razie potrzeby kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 4) zapewnienia pracownikom odzieży i obuwia roboczego zgodnie z normami zakładowymi ustalonymi na podstawie odrębnych przepisów. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego ustalana jest w porozumieniu z zakładową organizacją związkową oraz zakładowym inspektorem ds. bhp i stanowi załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.
 - 5) zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
 - 6) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
3. W Bibliotece dopuszcza się, za pisemną zgodą pracownika, używanie własnej odzieży i obuwia roboczego pod warunkiem, że spełniają wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy. W takim przypadku pracownik otrzymuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej aktualne ceny odzieży i obuwia roboczego.
4. Pracownik Biblioteki otrzymuje roczny ekwiwalent pieniężny na pranie odzieży roboczej w wysokości corocznie ustalonej wartości. Roczny ekwiwalent, ustalany corocznie przez dyrektora Biblioteki, uzależniony jest od aktualnych cen obowiązujących za tę usługę w pralni, pomnożonych przez 12 miesięcy.
5. Dopuszcza się wypłacanie ekwiwalentu za pranie ubrania roboczego za każdy kwartał w danym roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi, z którym stosunek pracy rozwiązuje się przed upływem roku kalendarzowego ekwiwalent pieniężny jest wypłacany za przepracowane pełne miesiące, proporcjonalnie do okresu zatrudnienia.
7. Pracownikom, którzy nie przepracowali ani jednego dnia w danym miesiącu z wyjątkiem urlopu wypoczynkowego, ekwiwalent za pranie nie przysługuje za ten miesiąc.
8. Pracownicy zatrudnieni w Bibliotece w wymiarze 0,5 etatu otrzymują ekwiwalent pieniężny w wysokości 50% ustalonej jego wartości całkowitej.
9. Wykonywanie zadań służby bhp można powierzyć pracownikowi zatrudnionemu przy innej pracy, a w przypadku braku kompetentnych pracowników, można powierzyć wykonywanie zadań służby bhp specjalistom spoza zakładu pracy. Pracownik służby bhp oraz pracownik zatrudniony przy innej pracy, któremu powierzono wykonanie zadań bhp, a także specjalista spoza zakładu pracy powinni spełniać wymagania kwalifikacyjne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy dla pracowników tej służby.
10. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 73

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. W szczególności pracownik jest obowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganiom egzaminom sprawdzającym,

- 2) 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,
- 3) dbać o należyty stan urządzeń oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4) stosować odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 74

Kandydat do pracy przed przystąpieniem do pracy ma obowiązek przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy na podanym stanowisku. Badaniom wstępnym nie podlegają jednak osoby przyjmowane ponownie do pracy u pracodawcy na to samo stanowisko lub na stanowisko o takich samych warunkach pracy, na podstawie kolejnej umowy o pracę zawartej bezpośrednio po rozwiązaniu lub wygaśnięciu poprzedniej umowy o pracę z pracodawcą.

§ 75

W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

§ 76

1. W trakcie szkolenia wstępnego specjalista bhp zapoznaje pracowników z ryzykiem zawodowym występującym na stanowiskach pracy u pracodawcy. Pracownik potwierdza zapoznanie się z ryzykiem zawodowym pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy. Szkolenie pracownika przed dopuszczeniem do pracy nie jest wymagane w przypadku podjęcia przez niego pracy na tym samym stanowisku pracy, które zajmował bezpośrednio przed nawiązaniem kolejnej umowy o pracę z pracodawcą. Pracownik potwierdza udział we wstępnym szkoleniu bhp pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.
3. Pracodawca zapewnia prowadzenie okresowych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych, na których występują szczególnie duże zagrożenia dla zdrowia oraz zagrożenia wypadkowe, przeprowadzane jest raz w roku.
5. Szkolenie okresowe pracowników zatrudnionych na stanowiskach robotniczych przeprowadzane jest raz na 3 lata.
6. Szkolenie okresowe dla pozostałych pracowników przeprowadzane jest raz na 6 lat.
7. Wykazy osób podlegających szkoleniu podstawowemu oraz okresowemu pracodawca ustala odrębnie.

§ 77

Za czas powstrzymania się od pracy z przyczyn, o których mowa w §63 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XIV. WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KOBIECIOM

§ 78

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U. z 2017 r., poz. 796) oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy. Załącznik nr 8.

XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 79

1. Kierownik zakładu na bieżąco przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania Biblioteki Pedagogicznej w Białej Podlaskiej.
2. W przypadku skarg lub wniosków złożonych na piśmie odpowiedź jest udzielana w terminie 30 dni.

§ 80

1. Kierownicy komórek organizacyjnych na bieżąco przyjmują pracowników w sprawie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania tych komórek.
2. Jeżeli skarga lub wniosek złożony został na piśmie należy udzielić pisemnej odpowiedzi w terminie 14 dni.

§ 81

Pracownik nie może ponosić ujemnych konsekwencji z powodu złożenia wniosku lub skargi, chyba że treść skargi lub wniosku stanowi wykroczenie lub przestępstwo stwierdzone prawomocnym orzeczeniem organu wymiaru sprawiedliwości.

§ 82

1. Na okres swojej nieobecności w pracy dłuższy niż 3 dni kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika, które będzie pełnił zastępczo obowiązki kierownika.
2. Kierownik komórki organizacyjnej w czasie nieobecności pracownika trwającej dłużej niż 3 dni:
 - 1) przydziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki organizacyjnej,
 - 2) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej zgłasza ten fakt dyrektorowi, które podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 83

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Biblioteki Pedagogicznej w Białej Podlaskiej.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawują: kierownik zakładu pracy oraz kierownicy komórek organizacyjnych.

§ 84

1. Pracownik potwierdza zapoznanie się z regulaminem pisemnym oświadczeniem wg ustalonego wzoru, który stanowi załącznik nr 9 do regulaminu.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, składa się do akt osobowych pracownika.
3. Nowo przyjmowani pracownicy potwierdzają zapoznanie się z regulaminem pracy w treści umowy o pracę.

§ 85

1. Informacji o zakładzie pracy udziela kierownik zakładu pracy, a inni pracownicy tylko w granicach pisemnego upoważnienia.
2. Pracowników, poza wymienionymi w ust.1 obowiązuje zakaz udzielania informacji o zakładzie pracy na zewnątrz.

§ 86

1. Bez zgody kierownika zakładu pracy lub pisemnie przez niego upoważnionej osoby nie wolno wydawać na zewnątrz ani udostępniać dokumentów i ich kopii w postaci pisma lub magnetycznego nośnika informacji zawierających tajemnice gospodarcze, handlowe, służbowe i państwowe, a także związane z ochroną dóbr osobistych.
2. Osobom uprawnionym do kontroli zakładu pracy na podstawie przepisów odrębnych udostępnia się żądane dokumenty po uprzednim sprawdzeniu uprawnień do przeprowadzenia kontroli.

§ 87

Wprowadzenie zmiany niniejszego regulaminu wymaga zastosowania trybu przewidzianego w Kodeksie pracy dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.

§ 88

Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu pracy traci moc obowiązujący dotychczas regulamin z dnia 01 czerwca 2018 r.

§ 89

Regulamin ustalony w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową wchodzi w życie z dniem r.

Potwierdzenie uzgodnienia
z zakładową organizacją związkową:

ZWIĄZEK NAUCZYCIELSTWA POLSKIEGO
Ognisko Międzyszkolne nr 7
w Bibliotece Pedagogicznej
ul. Kolejowa 8
21-500 Białe Podlaskie
Adam Cichy
.....
(podpis i pieczęć)

Zatwierdził:

DYREKTOR
Biblioteki Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej
[Podpis]
.....
mgr Anna [imię]
(podpis i pieczęć)

....., dnia 20... r.
(miejscowość)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(miejsce pracy)

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z INFORMACJĄ
DOTYCZĄCĄ RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) przez pracodawcę z **OBOWIĄZKOWĄ INFORMACJĄ
DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCĄ RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU.**

.....
(podpis pracownika)

MIESIĘCZNA KARTA EWIDENCJI CZASU PRACY

Miesiąc:

Imię i nazwisko:

Sygnatura:

Ewidencja czasu pracy

	Ewidencja czasu pracy																															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt		
Planowane	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	
Przepracowane	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	
Planowane dydaktyczne	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	
Przepracowane dydaktyczne	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	0,00	0,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	7,00	
Nocne	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Ponadwymiarowe	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Zastępstwa	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Wzbronione młodocian.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Absencje																																
Dni wolne																																

Godziny pracy

	Godziny pracy																														
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	So	Nd	Pn	Wt	Śr	Cz	Pt	
Godzina rozpoczęcia	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	0:00	0:00	8:00	8:00	8:00	8:00	8:00	
Godzina zakończenia	15:00	15:00	15:00	0:00	0:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	0:00	0:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	0:00	0:00	15:00	15:00	15:00	15:00	0:00	0:00	15:00	15:00	15:00	15:00	15:00	

Statystyka czasu pracy

Rodzaj godzin	Liczba godzin
Planowane	161
Przepracowane	161
Planowane dydaktyczne	161
Przepracowane dydaktyczne	161
Nocne	0
Nocne w dzień wolny inny niż niedziela i święto	0
Nocne w niedzielę/święto lub wolne za niedzielę/święto	0
Ponadwymiarowe	0
Zastępstwa	0
Wzbronione młodocian.	0
Dyżur w domu	0
Dyżur w zakładzie lub innym miejscu	0

Biała Podlaska,.....

.....
imię i nazwisko pracownika.....
komórka organizacyjna

WNIOSEK
w sprawie prywatnego wyjścia w godzinach pracy
i odpracowania czasu wyjścia o charakterze prywatnym

Proszę o wyrażenie zgody na wyjście prywatne w godzinach pracy w dniu.....
 w godzinach od.....do.....

Ponadto oświadczam, że czas prywatnego wyjścia odpracuję w dniu/-ach*:

- 1)....., w godzinach oddo.....
 2)....., w godzinach oddo.....
 3)....., w godzinach od do

.....
 data i podpis pracownika

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody:

.....
 data i podpis przełożonego

Potwierdzenie przez przełożonego odpracowania zwolnienia od pracy w celach prywatnych

- odpracowano zgodnie z wnioskiem
 nie odpracowano

Proszę o potrącenie z wynagrodzenia pracownika równowartościnieodpracowanych godzin na załatwienie spraw osobistych.

.....
 podpis i pieczęć przełożonego

* ilość godzin odpracowanych w ciągu doby nie może naruszać prawa pracownika do jedenastogodzinnego odpoczynku dobowego i trzydziestopięciogodzinnego odpoczynku tygodniowego

Ewidencja wyjść prywatnych

L.p.	Data	Imię i nazwisko pracownika	Zwolnienie od pracy			Odpracowanie zwolnienia			Uwagi	
			Godziny zwolnienia		Podpis bezpośredniego przełożonego	Data	Godziny odpracowania			Podpis bezpośredniego przełożonego
			od-do	Liczba godzin			od-do	Liczba godzin		

Tabela
norm przydziału odzieży i obuwia roboczego
pracownikom Biblioteki Pedagogicznej
w Białej Podlaskiej

Lp.	Stanowisko pracy	Asortyment	Przewidywany okres używalności (w miesiącach)
1.	nauczyciel bibliotekarz	fartuch roboczy	24
		obuwie profilaktyczne	18
2.	magazynier	fartuch roboczy	24
		obuwie profilaktyczne	18
3.	wicedyrektor	fartuch roboczy	24
4.	główny księgowy	fartuch roboczy	24
5.	specjalista ds. administracyjno-gospodarczych	fartuch roboczy	24
6.	specjalista ds. finansowo - księgowych	fartuch roboczy	24
7.	specjalista ds. kancelaryjno - kadrowych	fartuch roboczy	24
8.	informatyk	fartuch roboczy	24
9.	sprzątaczką	fartuch roboczy	12
		obuwie profilaktyczne	12

....., dnia 200... r.
(miejscowość)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(miejsce pracy)

**OŚWIADCZENIE
O ZAPOZNANIU Z OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO NA STANOWISKU PRACY**

Oświadczam, że zostałem(am) zapoznany(a) przez pracodawcę z **OCENĄ RYZYKA ZAWODOWEGO
NA STANOWISKU PRACY..**

.....
(podpis pracownika)

.....
(nazwa pracodawcy (pieczęć))

KARTA SZKOLENIA WSTĘPNEGO W DZIEDZINIE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY

1. Imię i nazwisko osoby odbywającej szkolenie	
2. Nazwa komórki organizacyjnej	
3. Instruktaż ogólny	<p>Instruktaż ogólny przeprowadził w dniu r.</p> <p>..... (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p>
4. Instruktaż stanowiskowy	<p>1. Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p> <p>2. **Instruktaż stanowiskowy na stanowisku pracy przeprowadził w dniachr. (imię i nazwisko przeprowadzającego instruktaza)</p> <p>Po przeprowadzeniu sprawdzianu wiadomości i umiejętności z zakresu wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy Pan(i) został(a) dopuszczony(a) do wykonywania pracy na stanowisku</p> <p>..... (podpis osoby, której udzielono instruktazu*)</p> <p>..... (data i podpis kierownika komórki organizacyjnej)</p>

*Podpis stanowi potwierdzenie odbycia instruktazu i zapoznania się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych prac.

** Wypełnić w przypadku, o którym mowa w § 11 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 27 lipca 2004r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy.

Lp.	Ramowy program instruktażu ogólnego	Liczba godzin
1	2	3
1	Istota bezpieczeństwa i higieny pracy	0,6
2	Zakres obowiązków i uprawnień pracodawcy, pracowników oraz poszczególnych komórek organizacyjnych zakładu pracy i organizacji społecznych w zakresie bhp	
3	Odpowiedzialność za naruszenie przepisów lub zasad bhp	
4	Zasady poruszania się na terenie zakładu pracy	0,5
5	Zagrożenia wypadkowe i zagrożenia dla zdrowia występujące w zakładzie i podstawowe środki zapobiegawcze	
6	Podstawowe zasady bezpieczeństwa i higieny pracy związane z obsługą urządzeń technicznych oraz transportem wewnątrzzakładowym	0,4
7	Zasady przydziału odzieży roboczej i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej, w tym w odniesieniu do stanowiska pracy instruowanego	0,5
8	Porządek i czystość w miejscu pracy – ich wpływ na zdrowie i bezpieczeństwo pracownika	
9	Profilaktyczna opieka lekarska – zasady jej sprawowania w odniesieniu do stanowiska instruowanego	
10	Podstawowe zasady ochrony przeciwpożarowej oraz postępowania w razie pożaru	1
11	Postępowanie w razie wypadku, w tym organizacja i zasady udzielania pierwszej pomocy	
	RAZEM	3 *

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut.

L.p.	Ramowy program instruktażu stanowiskowego	Liczba godzin ¹	Liczba godzin ²
1	2	3	4
1	Przygotowanie pracownika do wykonywania określonej pracy, w tym w szczególności: a) omówienie warunków pracy z uwzględnieniem: - elementów pomieszczenia pracy, w którym ma pracować pracownik, mających wpływ na warunki pracy pracownika (np. oświetlenie ogólne, ogrzewanie, wentylacja, urządzenia techniczne, urządzenia ochronne), - elementów stanowiska roboczego mających wpływ na bezpieczeństwo i higienę pracy (np. pozycja przy pracy, oświetlenie miejscowe, wentylacja miejscowa, urządzenia zabezpieczające, ostrzegawcze i sygnalizacyjne, narzędzia, surowce i produkty), - przebieg procesu pracy na stanowisku pracy w nawiązaniu do procesu produkcyjnego (działalności) w całej komórce organizacyjnej i zakładzie pracy, b) omówienie czynników środowiska pracy występujących przy określonych czynnościach na stanowisku pracy oraz zagrożeń, jakie mogą stwarzać te czynniki, wyników oceny ryzyka zawodowego związanego z wykonywaną pracą i sposobów ochrony przed zagrożeniami, a także zasad postępowania w razie wypadku lub awarii, c) przygotowanie wyposażenia stanowiska roboczego do wykonywania określonego zadania	2	2
2	Pokaz przez instruktora sposobu wykonywania pracy na stanowisku pracy zgodnie z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy, z uwzględnieniem metod bezpiecznego wykonywania poszczególnych czynności i ze szczególnym zwróceniem uwagi na czynności trudne i niebezpieczne	0,5	-
3	Próbne wykonanie zadania przez pracownika pod kontrolą instruktora	0,5	-
4	Samodzielna praca pracownika pod nadzorem instruktora	4	-
5	Omówienie i ocena przebiegu wykonywania pracy przez pracownika	1	-
	Razem:	8*	2*

¹ - liczba godzin instruktażu osób wymienionych w § 11 ust. 1 Rozp. MGIP z dnia 27 lipca 2004 r. w sprawie szkolenia w dziedzinie bhp (Dz. U. Nr 180 poz. 1860 z późn. zm.) - nie dotyczy pracowników administracyjno-biurowych

² - liczba godzin instruktażu pracowników administracyjno-biurowych narażonych na działanie czynników uciążliwych

* w godzinach lekcyjnych trwających 45 minut

Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży tj.:

- 1) prace w pozycji wymuszonej;
- 2) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
- 3) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
- 4) ręczne podnoszenie, przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej;
- 6) praca na wysokości – poza stałymi podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

2. Nie wolno zatrudniać kobiet karmiących przy pracach uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, mogących mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, karmienie dziecka piersią tj.:

- 1) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
 - a) 6 kg – przy pracy stałej,
 - b) 10 kg – przy pracy dorywczej;
- 2) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokości ponad 4 m lub na odległość przekraczającą 25 m.

Oświadczenie o zapoznaniu się pracownika z treścią
Regulaminu pracy Biblioteki Pedagogicznej w Białej Podlaskiej

.....

(Nazwisko i imię)

Biała Podlaska,

.....

(Stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam(em) się z treścią **Regulaminu pracy Biblioteki Pedagogicznej w Białej Podlaskiej** i zobowiązuje się do pełnego przestrzegania jego zasad.

.....

(podpis pracownika)