

Regulamin Pracy Biblioteki Kultury w Iłowej

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie prawa pracy w Bibliotece Kultury w Iłowej oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawców i pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu pracy stosuje się do wszystkich pracowników Biblioteki Kultury w Iłowej bez względu na rodzaj umowy o pracę, okres na jaki został zatrudniony, zajmowane stanowisko i ustalony wymiar czasu pracy.

§ 3

W sprawach nie uregulowanych regulaminem stosuje się przepisy prawa pracy.

II. Obowiązki pracodawcy

a) Obowiązki pracodawcy w procesie pracy

§ 4

Pracodawca jest obowiązany:

- przydzielać pracownikom pracę zgodnie z treścią zawartych z nimi umów o pracę,
- zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami i obowiązkami,
- organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i jakości pracy,
- organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
- zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami, szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie, zwłaszcza pierwsze zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunki sprzyjające przygotowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,

- respektować równe prawa pracowników z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków, nie stosować jakiegokolwiek dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania (zwłaszcza polityczne, czy religijne), orientację seksualną,
- wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- dążyć do uczynienia zakładu pracy środowiskiem wolnym od dyskryminacji w zatrudnieniu oraz od mobbingu,
- oceniać i dokumentować ryzyko zawodowe oraz stosować niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
- informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy dla pracowników w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony, o wolnych miejscach pracy,
- zapewnić pracownikom dostęp do przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu (załącznik nr 5),
- zapewnić pracownikom, zgodnie z ustaloną tabelą, odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej oraz odzież roboczą,
- zapewnić przeprowadzenie, zgodnie z obowiązującymi przepisami, badań lekarskich pracowników,
- zapewnić, zgodnie z obowiązującymi przepisami, okulary korygujące wzrok pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (załącznik nr 7),
- 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 wydania świadectwa),

§ 5

1. Przed przystąpieniem pracownika do pracy osoba prowadząca sprawy kadrowe:
 - kieruje pracownika na wstępne badania lekarskie,
 - ustala, współdziałając z kierownikiem komórki organizacyjnej, w której pracownik ma być zatrudniony, kwalifikacje pracownika, stanowisko i warunki pracy oraz termin przystąpienia do pracy,
 - zapoznaje z regulaminem pracy,
 - udostępnia przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.
2. Przed przystąpieniem do wykonania pracy pracownik przechodzi wstępne szkolenie z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, na które składa się instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy.
3. Wstępne szkolenie bhp nowo zatrudnionego pracownika przeprowadza pracownik służb bhp.
4. Odbycie szkolenia wstępnego bhp, instruktażu ogólnego i instruktażu stanowiskowego, pracownik potwierdza na piśmie. Pisemne potwierdzenie przez pracownika odbycia wstępnego szkolenia bhp ujmowane jest do akt osobowych pracownika.

§ 6

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

§ 7

b) Organizacja stanowiska pracy i przydział pracownikowi pracy

Z chwilą przystąpienia przez pracownika do pracy pracodawca obowiązany jest:

- zapoznać pracownika z zakresem czynności oraz instrukcją obowiązującą na jego stanowisku pracy,
- zapoznać pracownika z miejscem pracy i jego otoczeniem,
- przydzielić pracownikowi pracę (czynności) zgodnie z umową o pracę,
- zapoznać pracownika ze sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku,
- zorganizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracownika, jego kwalifikacji i predyspozycji zawodowych,
- zapoznać pracownika ze sposobem rejestrowania czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy,
- przydzielić pracownikowi sprzęt, urządzenia i narzędzia do wykonywania pracy,
- przydzielić pracownikowi wymaganą na stanowisku pracy odzież ochronną i sprzęt ochrony osobistej, a także odzież roboczą,

§ 8

1. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także dostatecznej znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa, i higieny pracy oraz zasad ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy, bez zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku.

§ 9

1. Pracodawca wyznacza miejsce na przechowywanie przez pracownika narzędzi i środków pracy, sprzętu ochrony osobistej, odzieży ochronnej, odzieży roboczej, a także odzieży własnej pracownika.
2. Za przechowywanie przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy środki pieniężne i przedmioty wartościowe pracodawca nie ponosi odpowiedzialności.

§ 10

Osoba kierująca pracownikami jest obowiązana:

- organizować stanowiska pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp,

- kontrolować sprawność środków ochrony indywidualnej oraz ich stosowanie zgodnie z przeznaczeniem,
- organizować pracę w sposób zabezpieczający pracowników przed wypadkami przy pracy, chorobami zawodowymi i innymi chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy,
- dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń, i ich wyposażenia oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej,
- egzekwować przestrzeganie przez pracowników przepisów i zasad bhp oraz p. poż.

§ 11

Pracodawca zapewnia pracownikom niezbędne urządzenia higieniczno-sanitarne i dostarcza środki ochrony osobistej.

c) Wydawanie odzieży ochronnej, środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej

§ 12

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze są przydzielane pracownikom nieodpłatnie i stanowią własność pracodawcy. Środki te wydaje się na podstawie obowiązującej w zakładzie tabeli norm przydziału.
3. Na stanowiskach pracy wymienionych w tabeli norm przydziału dopuszcza się również używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi BHP.
4. Pracownikom używającym własną odzież i obuwie robocze będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny, rozliczany w okresach miesięcznych, przy uwzględnieniu okresu używalności i użycia oraz aktualnej ceny co stanowi załącznik nr 6 do regulaminu.
5. W przypadku gdy zakład nie może zapewnić prania i konserwacji odzieży i obuwia roboczego, może to być wykonywane przez pracowników za ich zgodą, za co zakład zapłaci pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom co stanowi załącznik nr 7 do regulaminu.
6. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego stanowi załącznik nr 3 do regulaminu.
7. W ramach wstępnego szkolenia bhp i p. poż., pracownicy zapoznawani są z zasadami korzystania ze środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.
8. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej zgodnie z ustalonymi normami przydziału, które określa załącznik nr 4 do regulaminu.

d) Czas pracy

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z

obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

5. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
6. W Bibliotece Kultury obowiązują następujące systemy, rozkłady oraz okresy rozliczeniowe czasu pracy na poszczególnych stanowiskach:

I. Stanowisko – bibliotekarz:

- podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym
- czas pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 17.00
- **okres rozliczeniowy – 3 miesiące**

II. Stanowisko - specjalista do spraw kultury:

- podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym
- czas pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00 lub od 12.00 do 20.00 wg ustaleń z pracodawcą
- okres rozliczeniowy – 3 miesiące

III. Stanowisko - specjalista do spraw administracyjnych:

- podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym
- czas pracy: od poniedziałku do piątku w godzinach 8.00 - 16.00 lub od 12.00 do 20.00 wg ustaleń z pracodawcą
- okres rozliczeniowy – 3 miesiące

IV. Stanowisko – specjalista do spraw kultury i promocji:

- podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę, przeciętnie 20 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym
- czas pracy: poniedziałek, środa w godzinach 8.00 - 16.00, wtorek od 16.00 do 20.00
- okres rozliczeniowy – 3 miesiące

V. Stanowisko – robotnik gospodarczy:

- podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym
- czas pracy ruchomy: od 8.00 do 16.00 lub od 12.00 do 20.00
- okres rozliczeniowy – 3 miesiące

VI. Stanowisko – sprzątaczką:

- podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w okresie rozliczeniowym
- czas pracy ruchomy: od poniedziałku do piątku, w godzinach 8.00 - 16.00 lub od 12.00 do 20.00
- okres rozliczeniowy – 3 miesiące

7. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany przerywany czas pracy, według z góry ustalonego rozkładu, przewidującego nie więcej niż jedną przerwę w pracy w ciągu doby, trwającą nie dłużej niż 5 godzin. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy.
8. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, może być stosowany elastyczny czas pracy.
9. Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy, w ramach systemu, którym pracownik jest objęty.
10. Na pisemny wniosek pracownika może być do niego stosowany system skróconego tygodnia pracy. W tym systemie dopuszczalne jest wykonywanie pracy przez pracownika przez mniej niż 5 dni, w ciągu tygodnia, przy równoczesnym przedłużeniu dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nie przekraczającym 1 miesiąca.
11. W przypadku pracowników instytucji kultury nie obowiązuje zasada, zgodnie z którą jedna na cztery niedziele powinna być wolna od pracy. Może się zatem zdarzyć, że pracownik wykonywać będzie pracę w każdą niedzielę i będzie to stan zgodny z przepisami, z zakresu czasu pracy.
12. W przypadku pracowników instytucji kultury dni wolne wynikające z 5-dniowego tygodnia roboczego mogą przypadać w innych dniach.
13. W instytucjach kultury dni wolne mogą być udzielane łącznie z urlopem wypoczynkowym.
14. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonujący, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 14

1. Jeżeli czas pracy pracownika wynosi nie mniej niż 6 godzin w ciągu doby do czasu pracy wlicza się przerwę trwającą 15 minut.
2. Czas 15-minutowej przerwy w ciągu dnia pracy ustala pracodawca.

§ 15

1. W zakładzie możliwe jest wprowadzenie jednej przerwy na spożycie posiłku lub załatwienie spraw osobistych w wymiarze nieprzekraczającym 60 minut. Przerwa ta nie jest wliczana do czasu pracy.
2. W stosunku do pracowników określonej grupy zawodowej występującej w zakładzie lub pracowników wyodrębnionej komórki organizacyjnej wprowadzenie przerwy, o której mowa w ust. 1 może nastąpić na podstawie niniejszego regulaminu. W stosunku do indywidualnych pracowników wprowadzenie takiej przerwy może nastąpić na podstawie umowy o pracę.

§ 16

Specyfikacją instytucji kultury jest również to, że dni wolne mogą być udzielane łącznie z urlopem wypoczynkowym.

1. Pełnienie dyżuru:

- 1) pracownik może zostać zobowiązany do pełnienia dyżuru w:

- zakładzie pracy,
- innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę,
- domu pracownika.

2) czasu dyżuru nie zalicza się do czasu pracy jeżeli w jego trakcie pracownik nie wykonywał pracy,

3) za czas dyżuru pełnionego w zakładzie pracy lub w innym wyznaczonym miejscu pracownikowi przysługuje czas wolny w wymiarze 1 godzina wolnego za 1 godzinę dyżuru, a jeśli udzielenie czasu wolnego nie jest możliwe, wynagrodzenie wynikające z osobistego zaszergowania pracownika,

4) za czas dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi rekompensata nie przysługuje,

5) za godziny faktycznie wykonywanej pracy w trakcie dyżuru przysługuje rekompensata, jak za pracę nadliczbową,

6) pracą w porze nocnej, jest praca wykonywana pomiędzy godziną 22⁰⁰ a godziną 6⁰⁰ następnego dnia.

Świadczenia związane z wykonywaniem pracy w porze nocnej określone zostały w regulaminie wynagradzania.

e) Urlopy wypoczynkowe

§ 17

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego urlopu wypoczynkowego, którego wymiar i zasady udzielania określają przepisy Kodeksu Pracy.

§ 18

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane po porozumieniu z pracodawcą.
2. W celu otrzymania urlopu w trybie, o którym mowa w ust. 1 pracownik powinien złożyć wniosek urlopowy swojemu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej na 7 dni przed proponowanym terminem rozpoczęcia wykorzystywania urlopu.
3. Urlopów udziela pracodawca biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
4. Po pisemnej akceptacji wniosku przez dyrektora jest on przekazywany do komórki d/s kadrowych.
5. Pracownik nie może rozpocząć korzystania z urlopu wypoczynkowego bez pozytywnej decyzji pracodawcy w sprawie udzielenia urlopu wyrażonej w formie, o której mowa w ust. 4.

§ 19

1. Przesunięcie terminu rozpoczęcia urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, bądź na wniosek bezpośredniego przełożonego, gdy nieobecność pracownika mogłaby spowodować zakłócenie toku pracy.

§ 20

1. Pracodawca może zobowiązać pracownika, żeby podał adres pod którym będzie przebywał w trakcie urlopu lub zobowiązać go do okresowego kontaktowania się z bezpośrednim przełożonym lub inną wyznaczoną osobą.

2. Odwołanie pracownika z urlopu jest dopuszczalne gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
3. Decyzję w sprawie odwołania pracownika z urlopu podejmuje dyrektor.

f) Termin, miejsce i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 21

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest 28 dnia miesiąca za który wypłacane jest wynagrodzenie.
2. Jeżeli termin wypłaty wynagrodzenia przypada w dniu wolnym od pracy, wypłata jest dokonywana w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 22

1. Wynagrodzenie wypłacane jest na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
2. Informacja o wysokości wynagrodzenia pracownika podlega ochronie.

§ 23

Pracodawca, na prośbę pracownika, udostępnia do wglądu dokumentację na podstawie której dokonano obliczenia wysokości wynagrodzenia.

g) Wykaz prac wzbronionych kobietom i młodocianym

§ 24

1. Nie wolno zatrudniać kobiet, w szczególności kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Ustala się wykaz wykonywanych w zakładzie prac, przy których nie wolno zatrudniać kobiet, stanowiący załącznik nr 1 do regulaminu.

§ 25

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych, w szczególności młodocianych którzy nie ukończyli 16 lat, przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla ich zdrowia określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.
2. Ustala się wykaz wykonywanych w zakładzie prac przy których nie wolno zatrudniać młodocianych, stanowiący załącznik nr 2 do regulaminu.

h) Informacja o karach stosowanych zgodnie z art. 108 KP

§ 26

Szczególnie ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest:

- a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy powodujące narażenie pracodawcy na szkodę,
- b) rażący brak dbałości o maszyny, materiały i narzędzia,
- c) wykorzystywanie maszyn i urządzeń do celów prywatnych,
- d) prowadzenie działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy,
- e) wnoszenie materiałów i urządzeń poza siedzibę pracodawcy,

- f) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy lub samowolne opuszczenie jej bez usprawiedliwienia,
- g) samowolne udanie się na urlop wypoczynkowy, poza urlopem o którym mowa w § 43 ust. 1,
- h) uchylanie się od wykorzystania przysługującego w danym roku kalendarzowym urlopu wypoczynkowego,
- i) częste spóźnianie się do pracy,
- j) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innych środków odurzających w czasie lub miejscu pracy,
- k) posiadanie lub sprzedaż narkotyków w miejscu pracy,
- l) palenie tytoniu w miejscach w których obowiązuje zakaz palenia,
- ł) zakłócenie porządku i spokoju w miejscu pracy,
- m) niewykonywanie lub niedbałe wykonywanie poleceń przełożonych,
- n) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bhp oraz bezpieczeństwa przeciwpożarowego,
- o) naruszenie tajemnicy państwowej, służbowej lub tajemnicy przedsiębiorstwa albo dopuszczenie się rażącego niedbalstwa w ochronie tych tajemnic,
- p) dopuszczenie się rażącego nadużycia wobec pracodawcy, w szczególności w zakresie obowiązku ochrony jego interesów i mienia, w tym mienia powierzonego, a także nadużycie posiadanych pełnomocnictw i upoważnień,
- r) popełnienie przestępstwa lub wykroczenia w związku z wykonywaniem powierzonych zadań, w szczególności w związku z użyciem upoważnień od pracodawcy, pieczętek i druków a także mienia pracodawcy,
- s) rażąco niewłaściwe zachowania się wobec przełożonych, podwładnych lub współpracowników,
- t) rażące naruszanie regulaminu pracy,
- u) rażące naruszanie innych obowiązków pracowniczych.

§ 27

Wobec pracownika, który dopuścił się naruszenia obowiązków pracowniczych, zwłaszcza wymienionych w § 26, dyrektor albo osoba działająca w jego imieniu może zastosować, w trybie określonym przepisami art. 108–113 KP, karę upomnienia albo karę nagany, a za nieprzestrzeganie przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, również karę pieniężną w wysokości 1 dniówki roboczej.

§ 28

Naruszenia obowiązków pracowniczych, o których mowa w § 26 mogą stanowić podstawę do rozwiązania stosunku pracy.

i) **Nagrody i wyróżnienia**

§ 29

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 następujące nagrody i wyróżnienia:
 - nagroda pieniężna,
 - nagroda rzeczowa,

- pochwała pisemna,
- dyplom uznania.
- 2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje, w trybie określonym art. 105 KP, dyrektor zakładu pracy.
- 3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

III. Obowiązki pracownika

a) Określenie obowiązków pracowników

§ 30

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę, a także w pełni wykorzystywać czas pracy na pracę zawodową.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - rzetelne i efektywne wykonywanie pracy, dążenie do uzyskiwania jak najlepszych wyników i przejawianie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
 - podejmowanie racjonalnych decyzji, a w szczególności kierowanie się zasadą rachunku ekonomicznego,
 - przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - należyta dbałość o dobro pracodawcy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - przestrzeganie tajemnicy zawodowej oraz ochrona dóbr osobistych współpracowników w zakresie wynikającym z ustawy z 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. Nr 133, poz. 883 ze zm.),
 - utrzymywanie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych, a w przypadku braku kwalifikacji wymaganych na danym stanowisku – uzupełnienie w uzgodnionym terminie,
 - znajomość przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, branie udziału w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywanie pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - używanie zgodnie z przeznaczeniem przydzielonych środków ochrony indywidualnej i odzieży ochronnej, a także odzieży i obuwia roboczego,
 - poddawanie się, zgodnie ze skierowaniem pracodawcy, badaniom lekarskim oraz stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - dbanie o należyty stan środków pracy, używanie ich zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do wykonywania zadań służbowych,
 - optymalne wykorzystywanie dostępnych środków pracy oraz posiadanej wiedzy i doświadczenia zawodowego,

- dbanie o porządek na stanowisku pracy, a po zakończeniu pracy właściwe zabezpieczenie środków pracy oraz pomieszczeń pracy,
- właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników i klientów oraz przestrzeganie zasady kultury współżycia, poszanowania prawa do odmienności poglądów i apolityczności,
- niezwłoczne zawiadomienie przełożonego o wypadku przy pracy albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- ostrzeżenie współpracowników, a także innych osób znajdujących się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych w pomieszczeniach zamkniętych zakładu pracy poza wyraźnie wyodrębnionymi do tego celu miejscami.

§ 31

Pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić komórkę do spraw kadrowych o zmianach stanu rodzinnego, warunkujących nabycie albo utratę prawa do świadczeń z zakładu pracy i z ubezpieczenia społecznego oraz o zmianie adresu.

§ 32

Pracownik może korzystać poza terenem zakładu z rzeczy należących do pracodawcy tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

b) Potwierdzanie obecności w pracy

§ 33

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności.
2. Listy obecności są wykładane w sekretariacie przed rozpoczęciem pracy.
3. W przypadku braku potwierdzenia na liście obecności przyjmuje się, że pracownik nie stawiał się do pracy, chyba że przystąpienie do pracy pracownik udowodni.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w czasie pracy rejestrowane są w książce wyjść znajdujące się w sekretariacie.

c) Usprawiedliwienie nieobecności w pracy

§ 34

1. Pracownik ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy oraz o przewidywanym okresie nieobecności jeśli przyczyny tej nieobecności są z góry mu znane lub możliwe do przewidzenia.
2. W przypadku zaistnienia przyczyn uniemożliwiających obecność w pracy pracownik powinien podjąć wszelkie możliwe środki w celu poinformowania bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania. Przekazanie tych informacji powinno nastąpić bezzwłocznie, nie później jednak niż drugiego dnia nieobecności. Niedotrzymanie wymienionego terminu może skutkować odpowiedzialnością pracowniczą, chyba że zachodzą szczególne okoliczności usprawiedliwiające niedopełnienie obowiązku poinformowania pracodawcy. Zawiadomienia pracownik może dokonać osobiście lub przez osoby trzecie za pomocą następujących środków łączności: telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną albo drogą

pocztową, przy czym w tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

3. W dniu stawienia się do pracy pracownik obowiązany jest usprawiedliwić niemożność stawienia się do pracy. Dowodami usprawiedliwiającymi są:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - 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,
 - 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,
 - 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,
 - zaświadczenie stacji krwiodawstwa o oddaniu krwi – w razie uczestnictwa pracownika w akcji społecznej.

§ 35

1. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy podejmuje bezpośredni przełożony.

§ 36

1. Nieobecności pracownika w pracy i czas ich trwania odnotowuje na liście obecności specjalista ds. administracyjnych.
2. Dowody potwierdzające okoliczności usprawiedliwiające nieobecność pracownika w pracy, wnioski, wyjaśnienia i inne pisma pracodawca przekazuje komórce ds. kadrowych.

d) Zwolnienia od pracy

§ 37

1. Przypadki, w których pracownik może uzyskać zwolnienie od pracy, jak też przypadki, w których pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od wykonywania pracy określają przepisy KP oraz przepisy rozporządzenia MPiPS z 15.5.1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60, poz. 281).
2. Zwolnień od pracy, o których mowa w ust. 1 udziela pracownikom bezpośredni przełożony pracowników.

§ 38

W szczególności pracodawca jest obowiązany zwolnić od pracy pracownika z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 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,
 - 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 pod jego bezpośrednią opieką.
1. Na pisemny wniosek pracownika bezpośredni przełożony może mu udzielić zwolnienia od pracy, jeżeli nie spowoduje to istotnych zakłóceń w procesie pracy.
 2. Za czas zwolnienia, o którym mowa w ust. 1 pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
 3. Za zgodą bezpośredniego przełożonego pracownik może odpracować czas zwolnienia od pracy udzielonego z ważnych przyczyn osobistych.
 4. Czas odpracowania, o których mowa w ust. 3 nie stanowią pracy w godzinach nadliczbowych.

e) Obowiązki dotyczące bhp oraz ochrony przeciwpożarowej

§ 39

Pracownicy obowiązani są ściśle przestrzegać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisy o ochronie przeciwpożarowej.

§ 40

1. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
2. W przypadku utraty lub zniszczenia przydzielonych pracownikowi środków ochrony indywidualnej, odzieży lub obuwia roboczego, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego, który zapewni wydanie pracownikowi brakujących środków bhp i rozliczenie z zakładem powstałych strat.
3. Nie ma obowiązku zwrotu środków bhp lub ich równoważności w razie:
 - przekroczenia 80 % okresu ich używalności,
 - rozwiązania stosunku pracy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę inwalidzką,
 - śmierci pracownika.

§ 41

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych.

§ 42

1. Naruszeniem obowiązku trzeźwości przez pracownika jest stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub podobnie działającego środka, a także spożywanie alkoholu albo używanie podobnie działającego środka w czasie pracy lub miejscu pracy.

2. Sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem obowiązku trzeźwości przez pracowników jest obowiązkiem bezpośredniego przełożonego.
3. Realizacja obowiązku, o którym mowa w ust. 2, następuje poprzez:
 - niedopuszczenie do pracy pracowników, których zachowanie wskazuje na spożycie alkoholu lub uzasadniają to inne okoliczności,
 - odsuwaniu od pracy pracowników, którzy dopuścili się spożywania alkoholu w czasie pracy lub miejscu pracy,
 - niezwłocznym zawiadomieniu kierownika zakładu pracy lub komórki ds. kadrowych o podejrzeniu naruszenia lub naruszeniu przez pracownika obowiązku trzeźwości.

§ 43

1. Pracownik, któremu postawiono zarzut naruszenia obowiązku trzeźwości ma prawo żądać przeprowadzenia badania swojego stanu trzeźwości.
2. Za zgodą pracownika kontrolę jego trzeźwości przeprowadza bezpośredni przełożony, pracownik ds. kadrowych lub inny pracownik upoważniony przez kierownika zakładu.
3. Badania stanu trzeźwości dokonuje się odpowiednim atestowanym przyrządem przez pomiar wydychanego powietrza.
4. Jeżeli pracownik nie wyraża zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

§ 44

Osoba przeprowadzająca kontrolę trzeźwości pracownika sporządza protokół, który powinien zawierać:

- dane dotyczące informacji o naruszeniu obowiązku trzeźwości przez pracownika,
- dane osobowe pracownika podejrzanego o naruszenie obowiązku trzeźwości oraz opis okoliczności naruszenia tego obowiązku,
- krótki opis podjętych w trakcie postępowania czynności,
- załączone dowody, w tym protokoły przesłuchań i wyniki przeprowadzonych badań lub informację kto badania przeprowadził i kiedy dostarczył wyniki tych badań,
- datę sporządzenia protokołu, czas przeprowadzenia postępowania, czytelny podpis osoby sporządzającej protokół, a także czytelne podpisy osób podejrzanych o naruszenie obowiązku trzeźwości.

§ 45

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego badania stwierdzono u pracownika stan po spożyciu alkoholu, koszty badania ponosi pracownik. W pozostałych przypadkach koszty badań trzeźwości ponosi zakład pracy.

§ 46

Surowo zabronione jest przebywanie na terenie zakładu w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków w czasie pracy, a także sprzedaż lub posiadanie narkotyków w trakcie przebywania na terenie zakładu pracy. Naruszenie wymienionych obowiązków może skutkować najcięższymi formami odpowiedzialności pracowniczej.

g) Określenie wymaganych szkoleń

§ 47

Programy szkoleń bhp ustalane są przy współudziale pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 48

1. Szkolenia wstępne bhp, instruktaż ogólny i instruktaż stanowiskowy, prowadzą bezpośredni przełożeni nowo przyjętych pracowników lub inne osoby wyznaczone przez dyrektora.
2. Szkolenia okresowe bhp prowadzą osoby wyznaczone przez kierownika zakładu pracy lub (na zlecenie pracodawcy) jednostki organizacyjnej uprawnione do prowadzenia działalności szkoleniowej w tym zakresie.
3. Ogólny nadzór nad szkoleniem bhp i p. poż. sprawuje kierownik zakładu pracy, a bieżący nadzór wyznaczona przez niego osoba.

§ 49

1. Odbycie szkolenia bhp, w szczególności szkolenia wstępnego, potwierdzone jest pisemnym oświadczeniem pracownika wg ustalonego wzoru.
2. Oświadczenie pracownika o odbyciu szkolenia bhp przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 50

W trakcie szkoleń bhp, wstępnych i okresowych, pracownicy powinni być zapoznawani z prawnymi skutkami naruszenia obowiązku trzeźwości.

IV. Postanowienia końcowe

a) Osoby odpowiedzialne za nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy

§ 51

1. Przestrzeganie regulaminu jest podstawowym obowiązkiem każdego pracownika Biblioteki Kultury.
2. Nadzór nad przestrzeganiem regulaminu sprawuje dyrektor.
3. Specjalista ds. administracyjnych sprawuje w imieniu dyrektora nadzór nad przestrzeganiem regulaminu w zakresie przez niego ustalonym.

b) Zapoznanie się z regulaminem

§ 52

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

c) Udzielanie informacji o zakładzie

§ 53

Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz Biblioteki Kultury udziela dyrektor zakładu pracy lub upoważnione przez niego osoby.

§ 54

1. Bez zgody dyrektora 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.
3. Pracownik, u którego jest przeprowadzana kontrola obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić o niej przełożonego.

e) Zmiana regulaminu

§ 55

Zmiany do niniejszego regulaminu wprowadza się w formie aneksów lub zarządzeń przy zastosowaniu trybu przewidzianego w KP dla wprowadzenia w życie regulaminu pracy.

f) Wejście w życie

§ 56

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w trybie przyjętym w Bibliotece Kultury.

Regulamin wchodzi w życie z dniem :

Łłowa, dnia 01 kwietnia 2020 roku.

Załącznik Nr 1
do Regulaminu Pracy Biblioteki Kultury w Howej

Wykaz prac wzbronionych kobietom

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach, przy których:
 - a) 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 (1 kJ = 0,24 kcal),
 - b) wymagane jest ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej 12 kg - przy pracy stałej, 20 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - c) występuje ręczne przenoszenie pod górę - po pochylniach, schodach itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5 m - ciężarów o masie przekraczającej 8 kg - przy pracy stałej, 15 kg - przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej),
 - d) występuje przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg - przy przewożeniu na wózkach 2, 3 i 4-kołowych.
2. Dopuszczalne masy ciężarów, o których mowa w ust. 1 pkt d) obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia ciężarów po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% wymienionej wielkości.
3. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i karmiących piersią przy pracach:
 - a) których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - b) prace wymienione w ust. 1 pkt b), c), d), jeżeli występuje przekroczenie 1/4 określonych w nich wartości,
 - c) prace w pozycji wymuszonej,
 - d) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.
4. Zabronione jest zatrudnianie kobiet w ciąży przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

**Załącznik Nr 2
do Regulaminu Pracy Biblioteki Kultury w Howej**

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH MŁODOCIANYM

1. Wzbronione są młodocianym prace polegające wyłącznie na podnoszeniu, przenoszeniu i przewożeniu ciężarów i prace wymagające powtarzania dużej liczby jednorodnych ruchów.
2. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonywanie pracy, przekraczają:

Wiek	Dziewczeta					Chłopcy				
	dorywczo na min.		na 6 godzin		W	dorywczo na min.		na 6 godzin		W
	kJ	kcal	kJ	kcal		kJ	kcal	kJ	kcal	
do ukończenia 16 roku życia	9,2	2,2	1800	430	84	11,3	2,7	2600	620	120
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10,5	2,5	2300	550	107	12,6	3,0	3030	720	140

Przy czym: 1 kcal = 4,19 kJ; wartości wydatku energetycznego na minutę dotyczą tylko wysiłków krótkotrwałych.

3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym dźwiganiu i przenoszeniu na odległość powyżej 25 m ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczeta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	10	15
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	25
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	8	12

4. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy ręcznym przenoszeniu pod górę, tj. po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia - 30°, ciężarów o masie przekraczającej następujące wartości:

Wiek	Przy obciążeniu jednostkowym (w N) przeciętnie do 4x na godzinę w czasie zmiany roboczej	
	Dziewczeta	chłopcy
do ukończenia 16 roku życia	5	8
od 16 do ukończenia 18 roku życia	10	15
	Przy powtarzalnym obciążeniu	
do ukończenia 16 roku życia	3	5
od 16 do ukończenia 18 roku życia	5	8

5. Wzbronione jest młodocianym chłopcom i dziewczętom do ukończenia 16 roku życia przewożenie ładunków na wózkach 3 lub 4 kołowych.
6. Dozwolone jest młodocianym po ukończeniu 16 roku życia przewożenie na wózkach, o których mowa w ust. 5, na odległość do 150 m ładunków o masie: dziewczętom do 50 kg oraz chłopcom do 80 kg, jeżeli pochylenie powierzchni nie przekracza 2%.
7. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach ze stosowaniem środków wybuchowych i łatwo palnych.

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Pracy Biblioteki Kultury w Howej

**TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ
ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO**

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze	Przewidziany okres używalności
1	Sprzątaczką	Trzewiki profilaktyczne tekstylne Rękawice gumowe Pas bezpieczeństwa do mycia okien Chustka na głowę Fartuch syntetyczny lub drelichowy	18 miesięcy do zużycia do zużycia do zużycia 24 miesiące
2	Robotnik gospodarczy,	Czapka lub beret Ubranie lub fartuch drelichowy Trzewiki sk. gum. Kamizelka lub bluza ciepłochłonna Buty filcowo -gumowe Kurtka przeciw deszczowa Rękawice ochronne	24 miesiące 18 miesięcy 24 miesiące 3 sezony zimowe 3 sezony zimowe do zużycia do zużycia

Załącznik nr 4
do Regulaminu Pracy Biblioteki Kultury w Iłowej

TABELA NORM PRZYDZIAŁU ŚRODKÓW HIGIENY OSOBISTEJ

Lp.	Stanowisko pracy	Niezbędne wyposażenie w środki higieny osobistej	Przewidziany okres używalności
1	Pracownik gospodarczy	Proszek do prania – 6 szt. Pasta BHP – 3 szt. Mydło – 6 szt. Krem do rąk – 3 szt. Ręcznik – 1 szt,	6 m- cy 6 m-cy 6 m-cy 6 m-cy 12 m-cy
2	Sprzątaczką	Proszek do prania – 6 szt. Mydło – 6 szt. Krem do rąk -6 szt. Ręcznik – 1 szt.	6 m-cy 6 m-cy 6 m-cy 12 m-cy
3	Pracownicy administracyjno - biurowi	Mydło – 6 szt. Ręcznik – 1 szt.	6 m-cy 12 m-cy

**Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy Biblioteki Kultury w Howej**

INFORMACJA DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

1. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu,

bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, ze względu na zatrudnienie w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy **jest niedopuszczalna.**

2. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- warunków zatrudnienia,
- awansowania,

- dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,

w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośredni lub pośrednio, z przyczyn wyżej określonych.

4. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w & 1, był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

5. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie naturalnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn wyżej określonych, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami. Formami dyskryminacji pośredniej są ponadto:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (**molestowanie**).

6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika. Na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (**molestowanie seksualne**).

7. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn, tj. płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze

czasu pracy, 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.

8. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1.) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn, określonych jako kryteria dyskryminacyjne, 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 zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych – z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.

9. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżniających z jednej lub kilku przyczyn określonych jako kryteria dyskryminacyjne, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonych w tym przepisie.

10. 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.

11. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

Wynagrodzenie takie 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.

Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także o porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

12. Na mocy art.183d Kodeksu pracy osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalenie na podstawie odrębnych przepisów. 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.

**Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy Biblioteki Kultury w Howej**

**EKWIWALENT PIENIĘŻNY ZA PRANIE, KONSERWACJĘ, NAPRAWĘ,
ODPLAMIANIE I ODKAŻANIE ODZIEŻY ROBOCZEJ**

Podstawa prawna: Art. 237⁹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy.

1. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach: sprzątaczką i robotnik gospodarczy przysługuje ekwiwalent pieniężny za pranie, konserwację, naprawę, odplamianie i odkażanie odzieży roboczej, zwany dalej „ekwiwalentem”.
2. Podstawą do naliczenia ekwiwalentu pieniężnego za pranie i naprawę odzieży roboczej pracodawca przyjmuje czas pracy przepracowany przez pracownika w danym miesiącu.
3. Ekwiwalent przysługuje za dni faktycznie przepracowane – nie uwzględniając urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, wychowawczych, bezpłatnych i innych oraz zwolnień lekarskich i opiekuńczych jak również nieobecności w pracy na podstawie innych przepisów trwających pełny miesiąc kalendarzowy i więcej.
4. Rozliczanie i wypłacenie ekwiwalentu dokonuje się z dołu w okresach kwartalnych, najpóźniej do dnia 10-go następnego kwartału, z tym, że za IV kwartał do dnia 28 grudnia.
5. Miesięczna wysokość ekwiwalentu wynosi 2% minimalnego wynagrodzenia za pracę, ogłoszonego przez Prezesa Rady Ministrów, obowiązującego w danym miesiącu.
6. Dzienną stawkę ekwiwalentu oblicza się dzieląc miesięczną wysokość ekwiwalentu, przez dni pracy w danym miesiącu.
7. W przypadku nieobecności pracownika, należy ustalić wysokość ekwiwalentu tylko za dni faktycznie przepracowane, mnożąc dzienną stawkę ekwiwalentu przez te dni.
8. Ekwiwalent będzie wypłacany na podstawie wykazu zatwierdzonego przez dyrektora.

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy Biblioteki Kultury w Howej

**ZAPEWNIENIE OKULARÓW KORYGUJĄCYCH WZROK PRACOWNIKOM
ZATRUDNIONYM NA STANOWISKACH WYPOSAŻONYCH W MONITORY
EKRANOWE**

Na podstawie art. 2 Kodeksu Pracy oraz Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz. U. Nr 148, poz. 973).

1. Pracodawca zobowiązuje się do zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe okularów korygujących wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza:
 - badania okulistyczne przeprowadzone w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego,
 - pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy,
 - zaświadczenie o potrzebie używania okularów wydał lekarz prowadzący profilaktyczną opiekę zdrowotną.
2. Pracownik nabywa prawo do refundacji poniesionych kosztów na zakup okularów na podstawie:
 - aktualnego orzeczenia lekarskiego, wydanego przez okulistę, zatrudnionego w przychodni lekarskiej, posiadającej umowę z Biblioteką Kultury,
 - pisemnej prośby pracownika,
 - przedstawienia imiennego dowodu zakupu.
3. Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów dla wszystkich pracowników Biblioteki Kultury, którzy nabyli prawo do ich zakupu na kwotę 300,00 (słownie: trzysta złotych 00/100).
4. W przypadku pogorszenia się wzroku, powodującego konieczność wymiany okularów lub szkieł, zrefundowanych wcześniej przez pracodawcę, wymiana ta powinna być przedmiotem indywidualnych ustaleń na podstawie aktualnych badań okulistycznych. Jednakże refundacja taka dokonywana jest do kwoty wymienionej w punkcie 3, jeden raz w roku.
5. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez pracownika okularów, których zakup został zrefundowany przez pracodawcę, pracodawca nie ponosi kosztów zakupu nowych okularów korygujących wzrok.