

Zarządzenie nr 8/2020
Dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie
z dnia 3 kwietnia 2020r

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

Na podstawie art. 104, art. 104¹-104³ Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019r. poz.1040,1043, 1495) Ustawy z dn. 16 maja 2019r. Ustawa z dnia 2.03.2020r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych art. 3. ustawy (Dz.U. z 2019r. poz.374) oraz Statutu Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie

zarządza się co następuje:

Regulamin pracy
w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie

Rozdział I
Postanowienia wstępne

§ 1. Ilekroć w regulaminie mówi się bez bliższego określenia o:

1. Zakładzie pracy lub bibliotece należy przez to rozumieć Rejonową Bibliotekę Publiczną w Szubinie
2. Dyrektora lub pracodawcy – należy przez to rozumieć dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie
3. Kodeksie pracy – należy przez to rozumieć Ustawę z dn. 16 maja 2019r. Kodeksu pracy (Dz.U. z 2019r. Poz.1040,1043, 1495)

§ 2. Regulamin pracy ustala organizację i porządek pracy w bibliotece oraz określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników bez względu na sposób nawiązania stosunku pracy, wymiar godzinowy pracy i zajmowane stanowisko.

§ 3. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem przez pracodawcę. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu zostanie dołączone do jego akt osobowych.

Rozdział II
Obowiązki i prawa pracodawcy

§ 4. Do obowiązków pracodawcy, poza wymienionymi w art. 94 i 97 Kodeksu pracy należy w szczególności:

1. Kierowanie całością pracy Biblioteki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz
2. Zatrudnianie oraz zwalnianie pracowników

3. Wydawanie zarządzeń wewnętrznych w sprawach administracyjnych, pracowniczych i finansowych
4. Nadzór, kontrola i ocena pracy działów Biblioteki i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy
5. Gospodarowanie majątkiem biblioteki
6. Prowadzenie samodzielnej gospodarki finansowej w ramach posiadanych środków
7. sporządzanie planów i sprawozdań finansowych
8. Część uprawnień Dyrektora RBP w Szubinie może przekazać podległym pracownikom na drodze upoważnienia i pełnomocnictwa zawartego w rejestrze
9. Wyznaczenia pracownika jako pełniącego obowiązki Dyrektora Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie dokonuje się ponadto na drodze wydanego zarządzenia przez Dyrektora biblioteki.
10. Przeciwdziałanie dyskryminacji w każdej postaci oraz stosowanie zasady równego traktowania w zakresie: nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia oraz awansowania oraz dostępu do szkoleń w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Czynne przeciwdziałania mobbingowi w pracy szczegółowo określone *Zarządzeniem Dyrektora nr 6 z dnia 24.03.2020 r.*

14. Nie dopuszczanie do pracy pracownika w uzasadnionym podejrzeniu stawienia się do pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem substancji psychoaktywnych lub używał ich w czasie pracy, w miejscu zatrudnienia.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 5. Przed rozpoczęciem pracy pracownik zobowiązany jest:

- 1) Przedstawić orzeczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na zajmowanym stanowisku, wydane przez lekarza medycyny pracy,
- 2) Wypełnić kwestionariusz osobowy,
- 3) Przedłożyć pracodawcy w oryginale wszystkie niezbędne dokumenty umożliwiające podpisanie umowy o pracę ze szczególnym uwzględnieniem: świadectwa/tw pracy, uprawnień zawodowych, dyplomów i świadectw. Po stwierdzeniu oryginalności dokumentów pracodawca wykonuje ich kopię i zwraca pracownikowi oryginały w/w dokumentów z wyjątkiem orzeczenia lekarza medycyny pracy.

§ 6. 1. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy powinien on:

- 1) Otrzymać i podpisać umowę o pracę oraz zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności służbowej pracownika,
- 2) Zapoznać się z:
 - a) regulaminem pracy,
 - b) regulaminem wynagradzania,
 - c) regulaminem funduszu świadczeń socjalnych,

- d) regulaminem organizacyjnym Biblioteki,
- 3) złożyć oświadczenia o zapoznaniu się z dokumentami wymienionymi w pkt. 2, oraz oświadczenia wskazane w Kodeksie pracy i innych ustawach oraz regulacjach wewnętrznych pracodawcy,
 - 4) odbyć wstępne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej -ogólne i na stanowisku pracy, zostać poinformowanym o ryzyku oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami;
 - 5) odbyć szkolenie z zakresu procedur bezpieczeństwa i właściwego użycia urządzeń do przetwarzania danych w systemie informatycznym,
 - 6) nabyć umiejętności obsługi narzędzi pracy na stanowisku pracy;
 - 7) jeżeli jest to niezbędne, przyjąć protokolarnie stanowisko pracy;
 - 8) poznać bezpośredniego przełożonego, współpracowników i urząd,
 - 9) otrzymać sprzęt umożliwiający właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia, a w szczególności pieniędzy i innych wartościowych rzeczy, a także pieczęci oraz dokumentów o szczególnym znaczeniu;
 - 10) poznać zasady rejestracji czasu pracy i udzielania zwolnień od pracy.

2. W ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę pracownik powinien otrzymać informację o:

- 1) obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy;
- 2) częstotliwości wypłat wynagrodzenia za pracę;
- 3) wymiarze przysługującego pracownikowi urlopu wypoczynkowego;
- 4) obowiązującej pracownika długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§ 7. 1. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na sumienne, sprawne i bezstronne wykonywanie obowiązków i stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

2. Do podstawowych obowiązków pracownika, poza wymienionymi w art. 100 Kodeksu pracy należy w szczególności:

- 1) wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie obowiązków i odpowiedzialności służbowej pracownika,
- 2) zachowanie właściwego stosunku do przełożonych, współpracowników i interesantów zgodnie z zasadami: współżycia społecznego, kultury osobistej, nadrzędności interesu publicznego, apolityczności, poszanowania prawa do odmienności poglądów oraz poszanowania innych gwarancji konstytucyjnych;
- 3) noszenie odpowiedniego ubioru
- 4) niezwłoczne powiadomienie przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu oraz ostrzeganie współpracowników, a także innych osób o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 5) zapoznanie się z podstawowymi dokumentami biblioteki: statutem, regulaminem organizacyjnym, zarządzeniami dyrektora biblioteki oraz z instrukcjami dotyczącymi obsługi programów komputerowych stosowanymi na jego stanowisku pracy,
- 6) zapoznanie się ze sposobem realizacji przyznaných uprawnień.

3. Oświadczenia o zapoznaniu się z Polityką bezpieczeństwa oraz zarządzeniem w sprawie zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych nie składają pracownicy, których zakres zadań na stanowisku pracy nie obejmuje przetwarzania danych osobowych.

§ 8. Każdy pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, dokumentów oraz do uporządkowania miejsca pracy.

§ 9. W przypadku powzięcia przez pracownika wiadomości o wystąpieniu na terenie zakładu pracy jakiegokolwiek awarii, obowiązany jest on niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie pracodawcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody.

§ 10. Pracownik, z którym rozwiązano umowę o pracę ma obowiązek rozliczyć się z pracodawcą.

§ 11. Zabrania się wynoszenia z biblioteki dokumentów, narzędzi i innych materiałów stanowiących własność pracodawcy bądź jemu powierzonych.

§ 12. Zabrania się wykonywania prywatnych prac w zakładzie pracy lub z wykorzystaniem narzędzi bądź urządzeń należących do pracodawcy bez jego zgody wyrażonej na piśmie.

§ 13. Zabrania się spożywania alkoholu, środków odurzających i palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.

Rozdział IV

Systemy i rozkład czasu pracy, przyjęte okresy rozliczeniowe czasu pracy, przyjęty u pracodawcy sposób potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy

§ 14. 1. Pracownicy biblioteki są zatrudnieni w następujących systemach czasu pracy:

- 1) podstawowym;
- 2) rotacyjnym
- 3) równoważnym
- 4) zdalnym

2. W systemie podstawowym pracę wykonują pracownicy zatrudnieni na stanowiskach:

- 1) sprzątaczką,
- 2) informatyk.

3. Na pisemny wniosek pracownika bądź z inicjatywy pracodawcy i w porozumieniu z nimi może być stosowany system czasu pracy rotacyjny, zdalny lub równoważny.

4. Pracownicy nie wykonujący pracy w systemie, o którym mowa w ust. 1 wykonują pracę w **równoważnym** systemie czasu pracy.

5. Dyrektor biblioteki może wprowadzić okresowo system rotacyjny pracy, na 3 dni robocze przed zmianą systemu pracy, podając uzasadnienie w/w decyzji.

6. Na pisemny wniosek pracownika zatrudnionego w równoważnym lub rotacyjnym systemie czasu pracy i za zgodą pracodawcy może być stosowany wobec niego podstawowy system czasu pracy.

7. W celu przeciwdziałania zagrożeniu epidemiologicznemu pracodawca może polecić pracownikowi wykonywanie, przez czas oznaczony, pracy określonej w umowie o pracę, poza miejscem jej stałego wykonywania (praca zdalna). Szczegółowy regulamin pracy zdalnej zawiera *Zarządzenie Dyrektora RBP nr 5 z dnia 23.03.2020 r.*

8. Wypełnienie przyznanых zadań pracownicy potwierdzają dyrektorowi biblioteki codziennym raportem przesłanym elektronicznie, a po powrocie do biblioteki, potwierdzonym pisemnie w formie papierowej.

9. Raporty po zatwierdzeniu przez Dyrektora są podstawą do zaliczenia pracownikowi dnia pracy i zw. z tym wynagrodzenia.

a) Dyrektor ma prawo zarówno skrócić jak i wydłużyć okres świadczenia pracy zdalnej na czas oznaczony i uzasadniony przeciwdziałaniem COVID-19. Obowiązkiem pracownika jest stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę (art. 100 § 1 **kodeksu pracy**). Dotyczy to także polecenia pracy zdalnej.

§ 15. Długość okresu rozliczeniowego w każdym systemie czasu pracy wynosi 3 miesiące i obejmuje następujące okresy: luty, marzec, kwiecień - 1 okres, maj, czerwiec, lipiec – 2 okres, sierpień, wrzesień, październik - 3 okres, listopad, grudzień, styczeń – 4 okres.

§ 15.1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać dziennie 8 godzin, a w tygodniu przeciętnie 40 godzin, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15. 2. Praca w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie:

1. Jako obowiązujący czas pracy w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie ustala się: w poniedziałki od godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰, wtorki 9⁰⁰ do 19⁰⁰, środy, czwartki i piątki rozpoczęcie pracy o godz. 8⁰⁰ a zakończenie o godz. 18⁰⁰. W soboty od 9⁰⁰ do 13⁰⁰.

2. Pracownicy działu udostępniania RBP i Filii bibliotecznych GiM Szubin wykonują pracę w czasie ustalonym przez dyrektora zakładu indywidualnie dla każdej jednostki w tym:

a) Wypożyczalnia dla dorosłych Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie pracuje od środy do piątku włącznie od 8⁰⁰ do 18⁰⁰ (udostępnianie od 8³⁰ do 18⁰⁰). W poniedziałki rozpoczęcie pracy o 7⁰⁰ zakończenie o 15⁰⁰ (udostępnianie od 9⁰⁰ do 15⁰⁰). we wtorki rozpoczęcie pracy o 8⁰⁰ zakończenie o 19⁰⁰ (udostępnianie od 9⁰⁰ do 19⁰⁰). W soboty praca trwa od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ (udostępnianie od 9⁰⁰ do 13⁰⁰).

b) Oddział dla dzieci i młodzieży RBP w Szubinie we wtorki, środy, czwartki i piątki od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ (udostępnianie od 10⁰⁰ do 18⁰⁰). W poniedziałki rozpoczęcie pracy o 7⁰⁰ zakończenie o 15⁰⁰ (udostępnianie od 9⁰⁰ do 15⁰⁰). W soboty praca trwa od 9⁰⁰ do 13⁰⁰ (udostępnianie od 9⁰⁰ do 13⁰⁰).

c) Dział gromadzenia i opracowania zbiorów RBP od poniedziałku do piątku godz. od 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

d) Księgowość/kadry: od poniedziałku do piątku w godz. 7⁰⁰ do 15⁰⁰.

e) Informatyk pn- pt. praca w godz. od 16⁰⁰ do 18⁰⁰.

f) Sprzątaczką/goniec pn.-pt. od 6⁰⁰ do 12⁰⁰.

g) Sprzątaczką wt. -pt. od 15⁰⁰ do 19⁰⁰ . , pon. 14³⁰ do 18³⁰

h). Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie Filia w **Chomętowie** poniedziałek od 12⁰⁰ do 16⁰⁰, wtorek-czwartek 14⁰⁰ do 18⁰⁰, piątek 12⁰⁰ do 16⁰⁰

j) Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie Filia w **Królikowie** poniedziałek 14⁰⁰ do 17³⁰ . wtorek 10⁰⁰ do 13³⁰ ., środa, czwartek, piątek od 14⁰⁰ do 17³⁰ .

k) Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie Filia w **Rynarzewie** poniedziałek -środa od 14⁰⁰ do 18⁰⁰ , czwartek 8⁰⁰ do 12⁰⁰ piątek od 14⁰⁰ do 18⁰⁰.

l) Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie Filia w **Samokłeskach Małych** poniedziałek – środa od 11,⁰⁰ do 17⁰⁰, piątek od 12⁰⁰ do 18⁰⁰

ł) Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie Filia w **Słonawach** poniedziałek - czwartek od 16⁰⁰ do 18⁰⁰. Piątek od 16³⁰ do 18³⁰

m). Rejonowa biblioteka Publiczna w Szubinie Filia w **Zamościu** poniedziałek-wtorek od 14⁰⁰ do 18⁰⁰ środa 10⁰⁰ do 14⁰⁰. czwartek 14⁰⁰ do 18⁰⁰, piątek 10⁰⁰ do 14⁰⁰

3. W okresie wakacji letnich Dyrektor może podjąć decyzję o okresowym przesunięciu godzin pracy w siedzibie głównej oraz filiach RBP w Szubinie.

§ 15.3. Za pracę w sobotę przysługuje pracownikom RBP odpowiedni ekwiwalent w postaci dnia wolnego od pracy w ramach trzymiesięcznego okresu rozliczeniowego, w którym praca w sobotę była świadczona.

4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę z zaznaczeniem, od której godziny rozpoczyna się praca w godzinach nadliczbowych.

5. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej sześć godzin, uprawnieni są do korzystania z 15 minutowej przerwy w pracy. W okresie szkolnych wakacji letnich dopuszcza się przesunięcie godzin pracy w Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie. De-

czynję tę podejmuje dyrektor Biblioteki.

§ 16. Niedziele i święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 16⁰⁰ a 6⁰⁰ w tym dniu a 6⁰⁰ dnia następnego.

§ 17. Pora nocna obejmuje czas pomiędzy godziną 22⁰⁰ a 6⁰⁰. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej przepisami o wynagrodzeniu.

§ 18. 1. W każdym z systemów czasu pracy stosowanych w bibliotece dopuszczalna jest praca zmianowa. Przez pracę zmianową należy rozumieć wykonywanie pracy według ustalonego rozkładu czasu pracy przewidującego zmianę pory wykonywania pracy przez poszczególnych pracowników po upływie określonej liczby godzin, dni lub tygodni. Pracę zmianową pracownicy wykonują według harmonogramów.

2. Dopuszczalna jest praca zmianowa w stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku sprzątaczkę w bibliotece. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy na zmiany przez pracowników, o ile nie zostały ustalone w sposób odmienny w indywidualnych harmonogramach czasu pracy, są następujące:

1) dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach bibliotekarskich w wypożyczalni dla dorosłych Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie ;

a) I zmiana od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ ;

b) II zmiana od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ ;

§ 19. 1. Harmonogramy czasu pracy pracowników określać mogą pracę pomiędzy godzinami 7⁰⁰; a 18⁰⁰.

2. Harmonogramy czasu pracy sporządza pracownik ds. kadrowych.

3. Harmonogramy czasu pracy opracowywane są z góry co najmniej na okres jednego miesiąca kalendarzowego i podawane do wiadomości pracowników co najmniej na 1 tydzień przed końcem miesiąca na miesiąc następny.

§ 19. 2 Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy (harmonogramu) w przypadkach określonych w Kodeksie pracy.

§ 20. 1. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.

2. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

3. W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

4. Ruchomy czas pracy stosuje się na pisemny wniosek pracownika złożony do pracodawcy za pośrednictwem i po jego zatwierdzeniu przez bezpośredniego przełożonego pracownika.

§ 21. 1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1 wnosi pracownik do pracodawcy.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.

§ 22. 1. Pracodawca jest obowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy uwzględniającą m.in. liczbę godzin przepracowanych w poszczególnych dniach oraz pracę w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.

2. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.

§ 23. 1. Pracownicy biblioteki, obowiązani są potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.

2. W Rejonowej Bibliotece Publicznej w Szubinie lista obecności wyłożona jest w dziale gromadzenia i opracowania zbiorów.

3. Pracownicy Filii bibliotecznych podpisują listę obecności w swoich placówkach i dostarczają ją do piątego dnia każdego następnego miesiąca do działu kadr i księgowości.

4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar udowodnienia faktu przeciwnego spoczywa na pracowniku.

5. Wyznaczony pracownik ds. kadrowych prowadzi ewidencję nieobecności i dokonuje rozliczenia czasu pracy pracowników.

§ 24. Pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy od chwili zajęcia swojego stanowiska pracy, gotowy do świadczenia pracy.

§ 25. 1. Jeżeli wymagają tego potrzeby pracodawcy dopuszczalna jest praca w godzinach nadliczbowych, w tym w wyjątkowych przypadkach także w porze nocnej oraz w niedziele i święta. Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

2. Wykonywanie pracy w godzinach nadliczbowych następuje na podstawie polecenia służbowego Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej.

3. Ewidencję godzin nadliczbowych prowadzi wyznaczony pracownik ds. kadrowych.

4. Pracownikowi za pracę wykonywaną w godzinach nadliczbowych przysługuje, wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze, w danym okresie rozliczeniowym.

§ 26. 1. Pracownikowi wykonującemu pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, w niedzielę i święta, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy:

1) w zamian za pracę w niedzielę - w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,

2) w zamian za pracę w święto lub w dniu wolnym od pracy wynikającym z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy - w ciągu okresu rozliczeniowego.

2. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 1 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie - dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151 1 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w niedzielę.

3. Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym w ust. 1 pkt 2 dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151 1 § 1 pkt 1 Kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.

4. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§ 27. Pora nocna obejmuje 8 godzin i trwa od 21.00 do 5.00.

§ 27. 1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy.

2. Za pracę w niedzielę i święto, w przypadkach, o których mowa w art. 151¹⁰ Kodeksu pracy, uważa się pracę wykonywaną między godziną 5.00 w tym dniu a godziną 5.00 w następnym dniu.

§ 28. 1. Pracownikowi przysługuje wliczana do czasu pracy 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku.

2. Osoba niepełnosprawna ma prawo do dodatkowej 15 minutowej przerwy w pracy na gimnastykę usprawniającą lub wypoczynek. Czas przerwy wlicza się do czasu pracy.

§ 29. 1. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pozostawania poza normalnymi godzinami pracy w gotowości do wykonywania pracy wynikającej z umowy o pracę w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę (dyżur lub praca zdalna).

2. Czas dyżuru lub delegowania do pracy zdalnej nie wlicza się do czasu pracy, jeżeli w tym czasie pracownik nie wykonywał pracy. Czas pełnienia dyżuru i pracy zdalnej nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.

3. Za czas pracy delegowanej i dyżuru, z wyjątkiem dyżuru pełnionego w domu, pracownikowi przysługuje czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym wykonanemu wymiarowi pracy lub długości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego - wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania, określone stawką miesięczną.

4. Przepisu ust. 2 oraz ust. 3 nie stosuje się do pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.

§ 30. W systemie równoważonego czasu pracy i harmonogramach, czas pracy:

- 1) pracownic w ciąży,
 - 2) pracowników opiekujących się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, bez ich zgody
- nie może przekraczać 8 godzin. Pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia za czas nieprzepracowany w związku ze zmniejszeniem z tego powodu wymiaru jego czasu pracy.

Rozdział V

Urlopy wypoczynkowe, zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy i spóźnień do pracy

§ 31. 1. Pracodawca nie sporządza planu urlopów. Termin urlopu ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, nie dotyczy to części urlopu na żądanie udzielonego pracownikowi zgodnie z art. 1672 Kodeksu pracy.

2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, w takim przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

3. Wniosek pracownika o udzielenie urlopu należy niezwłocznie przekazać dyrektorowi. O dłuższy urlop trwający co najmniej 14 dni kalendarzowych, pracownik powinien wnioskować na co najmniej 5 dni przed rozpoczęciem urlopu.

4. Wykorzystanie urlopu w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, a wyjątkowo do końca września następnego roku, jest jego podstawowym obowiązkiem, którego niedopełnienie może rodzić konsekwencje określone w trybie odpowiedzialności porządkowej.

§ 32. 1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrektora o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

2. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku w tym, w szczególności, jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników, albo innym zdarzeniem losowym. W takim przypadku pracownik zawiadamia zakład pracy o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

§ 33. Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- 3) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,
- 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
- 5) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 34. W przypadku spóźnienia się do pracy, pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do dyrektora, celem usprawiedliwienia spóźnienia. Decyzję o formie usprawiedliwienia (ustna lub pisemna) podejmuje dyrektor.

Rozdział VI Zwolnienia od pracy

- § 35.** 1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Pracownik może w godzinach pracy opuścić swoje miejsce pracy, w szczególności dla załatwienia spraw osobistych.
 3. Pracownicy zgłaszają na piśmie konieczność załatwienia spraw osobistych w godzinach pracy dyrektorowi, który decyduje o możliwości udzielenia zwolnienia od pracy.
 4. Nieobecności, o których mowa w ust. 2 nie mogą zakłócić normalnego toku pracy, zwłaszcza kontaktu z interesantami.
 5. Nieobecność, o której mowa w ust 2 odnotowuje się w ewidencji czasu pracy.
 6. Pracownik ma prawo odpracować zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
 7. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 Kodeksu pracy.
 8. Odpracowanie wyjścia osobistego może nastąpić do końca okresu rozliczeniowego.
 9. Nieodpracowanie wyjścia osobistego do końca okresu rozliczeniowego skutkuje proporcjonalnym obniżeniem należnego wynagrodzenia za pracę o godziny brakujące do wymiaru wynikającego z treści zawartej umowy o pracę oraz przepisów prawa.
 10. O terminie odpracowania wyjścia osobistego decyduje dyrektor, biorąc pod uwagę wnioski pracownika oraz potrzeby biblioteki.

§ 36. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w trybie i na zasadach określonych przez przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze wydane na jego podstawie albo inne przepisy prawa.

§ 37. 1. Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanej przez pracodawcę lub osoby do tego upoważnionej.

2. Wyjazdy służbowe i wyjścia służbowe odnotowuje pracownik w rejestrze wyjazdów służbowych.

Rozdział VII Termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia

§ 38. 1. Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu do 28 dnia każdego miesiąca, z wyjątkiem miesiąca grudnia, w którym wynagrodzenie wypłacane jest do 23 grudnia.

2. Wypłata wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych dokonywana jest na podstawie dokumentacji złożonej przez pracowników ds. kadrowych i następuje łącznie z wynagrodzeniem za dany miesiąc łącznie z wynagrodzeniem podstawowym.
3. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę przypada w niedzielę, w święto lub w sobotę, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
4. Wynagrodzenie jest wypłacane na wskazany przez pracownika rachunek bankowy.
5. Pracodawca na żądanie pracownika udostępnia mu do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
6. Wysokość wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń pieniężnych ze stosunku pracy uważana jest za dobro osobiste pracownika i objęta jest tajemnicą, którą zobowiązany jest zachować pracodawca oraz wszystkie osoby, do których obowiązków należą sprawy związane z wynagrodzeniem pracowników.

Rozdział VIII Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 39. 1. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach i w warunkach wymienionych w wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią, stanowiącym załącznik nr 9 do regulaminu.

2. Nie wolno zatrudniać młodocianych, którzy nie ukończyli 15 lat, przy pracach i w warunkach wymienionych w wykazie prac wzbronionych młodocianym, stanowiącym załącznik nr 10 do regulaminu.

3. Dopuszcza się zatrudnienie młodocianego w wieku powyżej 15 lat na stanowisku praktykanta, pomocy administracyjnej lub robotnika gospodarczego w celu odbywania przygotowania zawodowego.

§ 40. Pracownica zatrudniona przez czas nie krótszy niż 4 godziny dziennie, karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.

§ 41. 1. Przepisy § 24 nie stosuje się do kobiet w ciąży oraz, bez ich zgody, do pracowników biblioteki sprawujących pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat.

2. Pracownicy biblioteki opiekujący się dziećmi w wieku do 14 lat obowiązani są do złożenia oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień określonych przepisami prawa pracy.

3. Pracownicy zobowiązani są do składania oświadczeń, o których mowa w ust. 2 raz w roku.

Rozdział IX

Obowiązki w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy

§ 42. Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 43. 1. Przed podjęciem pracy, pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.

2. Pracodawca obowiązany jest kierować pracowników na kontrolne i okresowe badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 44. 1. Pracodawca jest obowiązany zaznajamiać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy dotyczącymi wykonywanych przez nich prac oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

2. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

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

1) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie wskazówek i poleceń przełożonego,

2) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

3) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim,

4) brać udział w szkoleniu i instruktażu w zakresie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.

Rozdział X

Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

§ 46. 1. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznym i szkodliwym dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy są przydzielane pracownikom bezpłatnie i stanowią własność pracodawcy.

2. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych.

3. Po okresie używalności, jeżeli przedmioty zachowały właściwości ochronne lub użytkowe, przechodzą one na własność pracownika, który używał środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą.

§ 47. 1. Pracodawca przydziela niezbędne środki ochrony indywidualnej oraz odzież roboczą pracownikom zatrudnionym na stanowiskach pracy.

2. Wykaz stanowisk pracy, na których powinny być stosowane środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze, ich rodzaj oraz przewidywane okresy ich używalności określa *Zarządzenia Dyrektora RBP nr 7 z dnia 25.03.2020 r.*

3. W przypadku rozwiązania stosunku pracy pracownik zobowiązany jest zwrócić pobraną odzież roboczą i ochronną o ile nie minął okres jej używalności.

4. Pracownik ds. kadrowych prowadzi karty ewidencyjne wydanych środków ochrony osobistej i wypłat ekwiwalentu pieniężnego

5. Za używanie własnej odzieży i obuwia roboczego oraz ich pranie (konserwację) i naprawę pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny.

6. Wysokość w/w ekwiwalentu ustalana jest co rocznie wg cen rynkowych.

§ 48. 1. Pracownik jest obowiązany utrzymać w należyтым stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

2. Za pranie (konserwację) i naprawę środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia roboczego pracodawca w roku 2020 wypłaci ekwiwalent pieniężny w wysokości 6,00 zł miesięcznie w celu pokrycia kosztów tych czynności i środków piorących.

3. Ekwiwalent za pranie (konserwację) i naprawę odzieży ochronnej i roboczej przysługuje wyłącznie za dni pracy.

§ 49. 1. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.

2. Pracownik ma obowiązek zdać uszkodzone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze pracodawcy.

§ 50. 1. Pracodawca zapewnia bibliotekarzom działalności podstawowej RBP w Szubiniu niezbędne środki higieny osobistej tj. mydło w płynie i ręczniki papierowe.

Rozdział XI

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 51. 1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:

1) karę upomnienia,

2) karę nagany.

2. Do rażącego naruszenia ustalonego w regulaminie organizacji i porządku w procesie pracy należy:

1) złe i niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie materiałów, zbiorów, urządzeń, sprzętu pracodawcy w sposób umyślny, lekkomyślny bądź też z rażącej niedbałości,

2) wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

3) niezłożenie oświadczenia o prowadzeniu działalności gospodarczej,

- 4) niezłożenie na żądanie osoby uprawnionej do dokonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy oświadczenia o stanie majątkowym,
 - 5) nieprzybycie bądź spóźnianie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
 - 6) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości (albo pod wpływem środka odurzającego) albo spożywanie alkoholu (środków odurzających) w czasie lub w miejscu pracy,
 - 7) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - 8) nie wykonywanie poleceń przełożonego,
 - 9) niewłaściwy stosunek do przełożonego i współpracowników,
 - 10) stosowanie mobbingu lub zachęcanie do mobbingu,
 - 11) nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 12) nieprzestrzeganie tajemnicy prawnie chronionej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować również karę pieniężną.

- § 52.** 1. Pracodawca stosuje kary po uprzednim wysłuchaniu pracownika. Pracownik otrzymuje zawiadomienie o ukaraniu na piśmie. Odpis pisma załącza się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik, od udzielonej kary, której zastosowanie nastąpiło z naruszeniem prawa, może wnieść sprzeciw do pracodawcy w terminie 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu.
3. O uwzględnieniu bądź odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca.

Rozdział XII Wyróżnienia i nagrody

- § 53.** 1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:
2. Gratyfikacja pieniężna w formie nagrody lub i premii.
 3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

- § 54.** 1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
2. Nagrodę roczną oraz premie otrzymują pracownicy na podstawie odrębnych regulaminów.

Rozdział XIII Przepisy RODO

§ 55. 1. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuje się że: Administratorem danych osobowych pracownika jest Rejonowa Biblioteka Publiczna w Szubinie.

§ 55. 2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych (IOD). Kontakt z IOD: iod@biblioteka.szubin.pl

§ 55. 3. Celem przetwarzania danych osobowych pracownika jest zatrudnienie, pomoc socjalna, zapewnienie komercyjnych świadczeń socjalnych oraz bezpieczeństwo i organizacja pracy. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. c, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. c, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. jako zgody na publikację wizerunku/ na przekazanie danych innym podmiotom. Na podstawie art. 6 ust.1 lit. f, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. jako

niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora (monitoring wizyjny, monitoring systemów informatycznych, wewnętrzna identyfikacja wizualna pracowników, stosowanie systemu kontroli dostępu).

§ 56.1Odbiorcami danych osobowych pracownika będą:

- a) obsługa kadrowo-płacowa,
- b) komercyjna opieka medyczna (Medycyna Pracy)
- c) bezpieczeństwo i higiena pracy (BHP),
- d) bank,
- e) Urząd Miasta i Gminy Szubin,
- f) pakiet socjalny (np.: programy emerytalne, ubezpieczenia grupowe),
- g) Kasa Zapomogowo Pożyczkowa.

§ 56.2 Dane osobowe pracownika przechowywane będą przez okres 50 lat, na podstawie Kodeksu Pracy, a w pozostałych przypadkach do ustania przyczyn biznesowych oraz do momentu odwołania zgody.

§ 56.3 Pracownik posiada prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Pracownik ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Rozdział XIV

Przepisy końcowe

§ 57. W razie nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany pracownik Biblioteki.

§ 58. 1. Dyrektor przyjmuje pracowników w wyznaczonych terminach w sprawach skarg i wniosków oraz zażaleń.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, konsultuje się z pracownikami.

§ 59. Regulamin Pracy ustala pracodawca w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi Pracowników Bibliotek Publicznych w Bydgoszczy w przypadku braku Związków Zawodowych reprezentacją pracowników RBP w Szubinie.

§ 60. Z dniem wejścia w życie niniejszego regulaminu traci moc zarządzenie Dyrektora RBP nr 3/18 z 9 lutego 2018r. w sprawie Regulaminu Pracy Rejonowej Biblioteki Publicznej w Szubinie.

§ 61. W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz Ustawa o Organizowaniu i Prowadzeniu Działalności Kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.

§ 62. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Dyrektor Rejonowej Biblioteki Publicznej

w Szubinie

/.../ Mirosław Rzeszowski