**REGULAMIN PRACY BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ GMINY LINIA**

**I. Przepisy wstępne**

Regulamin Pracy Biblioteki Publicznej Gminy Linia, zwany dalej regulaminem, ustala zasady i tryb funkcjonowania Biblioteki Publicznej Gminy Linia, zwanej dalej Biblioteką oraz określa porządek wewnętrzny w Bibliotece jako zakładzie pracy.

**§ 1**

Ilekroć w Regulaminie jest mowa o

1. Bibliotece – rozumie się przez to Bibliotekę Publiczną Gminy Linia,
2. Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Linia,
3. Pracownikach – rozumie się przez to wszystkie osoby zatrudnione w bibliotece na podstawie jednej z form, o których mowa w art. 2 Kodeksu pracy,
4. Regulaminie – należy przez to rozumieć niniejszy regulamin.

**§ 2**

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników.

**§ 3**

Każdy pracownik podlega zapoznaniu się z treścią regulaminu. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu potwierdzone podpisem pracownika dołącza się do akt osobowych.

**II. Czas pracy**

**§ 4**

Czas pracy nie może przekraczać 40 godzin na tydzień i 8 godzin na dobę, pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 21:00 a 7:00.

**§ 5**

1. Godziny pracy Biblioteki ustala się następująco: od poniedziałku do piątku w godzinach od 9:00 do 17:00 w siedzibie Biblioteki w Lini oraz w Filii w Strzepczu.
2. Biblioteka zastrzega sobie prawo zmiany godzin pracy zależnie od potrzeb czytelników.

**§ 6**

Czas pracy należy wykorzystywać całkowicie na wykonywanie zadań służbowych.

**§ 7**

1. Każdy pracownik po przyjściu do pracy zobowiązany jest podpisać listę obecności.
2. Jako formy kontroli wykorzystania czasu pracy stosuje się:
* listę obecności,
* ewidencję wyjazdów / delegacji służbowych,
* ewidencję zwolnień od pracy oraz okresów nieobecności w pracy.
1. Brak podpisu pracownika na liście obecności lub wpisu do ewidencji oznacza nieobecność wymagającą wyjaśnienia.

**§ 8**

Wyjście pracownika poza Bibliotekę w godzinach pracy jest możliwe po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora.

**§ 9**

Jeżeli wymagają tego potrzeby Biblioteki, pracownik może wykonywać pracę poza przyjętymi godzinami na polecenie przełożonego.

**§ 10**

O udzieleniu urlopu, zwolnieniu od pracy oraz usprawiedliwieniu nieobecności i spóźnień do pracy decyduje Dyrektor Biblioteki, w przypadku Dyrektora decyduje Wójt.

**§ 11**

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Przerwa ta nie może zakłócić normalnego toku pracy i obsługi czytelników.

**§ 12**

Interesantów przyjmuje się przez cały czas pracy Biblioteki.

**III. Zabezpieczenie akt i mienia Biblioteki**

**§ 13**

Akta, pieczątki, komputery i inne urządzenia służbowe powinny być zabezpieczone przed dostępem osób trzecich. Zabranie dokumentów oraz wyposażenia poza teren Biblioteki wymaga uprzedniej zgody przełożonego.

**§ 14**

Pracownik opuszczając Bibliotekę obowiązany jest przed zamknięciem lokalu sprawdzić czy pozamykane zostały szafy, biurka, okna, wyłączone komputery i urządzenia, które tego wymagają.

**§ 15**

Po godzinach pracy w Bibliotece można pozostawać w celu wykonania pilnych i terminowych zadań oraz w celu odpracowania czasu zwolnienia od pracy lub spóźnień do pracy.

**IV. Podstawowe prawa i obowiązki pracownika i pracodawcy**

**§ 16**

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:
2. realizacja zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego,
3. przestrzeganie ustalonego w zakładzie pracy czasu pracy, porządku i dyscypliny pracy,
4. dążenie do uzyskiwania w pracy jak najlepszych wyników i podejmowanie w tym celu odpowiedniej inicjatywy,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikiem, podwładnym, współpracownikiem i użytkownikami Biblioteki,
7. pogłębianie wiedzy i podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. dbanie o dobre imię zakładu pracy.
9. Szczególnie rażącym naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Biblioteki jest w szczególności:
10. niewłaściwe i niedokładne wykonywanie pracy oraz niszczenie materiałów, wyposażenia oraz wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
11. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,
12. stawienie się w pracy w stanie po użyciu alkoholu, narkotyków bądź ich używanie w czasie pracy lub w miejscu pracy,
13. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
14. niewykonywanie poleceń przełożonego,
15. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i użytkowników,
16. wykonywanie prac własnych lub prac, które nie są zlecone przez pracodawcę,
17. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

**§ 17**

Obowiązki pracodawcy:

1. należyta organizacja pracy,
2. zapewnienie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
3. umożliwienie pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych i szkoleń,
4. terminowe wypłacanie wynagrodzeń i innych świadczeń,
5. stosowanie kar dyscyplinarnych,
6. zaspokajanie w miarę posiadanych środków bytowych, socjalnych i kulturalnych potrzeb pracowników.

**§ 18**

Pracownik uprawniony jest do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
2. otrzymania urlopu wypoczynkowego zgodnie z planem urlopów,
3. urlopu okolicznościowego i innych zwolnień od pracy określonych w odrębnych przepisach,
4. wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami i przepisami BHP.

**§ 19**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę stosownie do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania i nagradzania pracowników regulują odrębne przepisy.

**V. Urlopy i zwolnienia od pracy**

**§ 20**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów, który ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy Biblioteki.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni.
4. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

**§ 21**

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

**§ 22**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika z pracy na czas:

1. 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia dziecka, 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, babci, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

**§ 23**

Pracownicy lub pracownikowi wychowującemu dziecko w wieku do lat 14 przysługują w ciągu roku kalendarzowego dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa**

**§ 24**

Pracodawca i pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

**§ 25**

Pracodawca jest obowiązany:

1. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2. Przeprowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4. Zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
5. Zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
6. Kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie na koszt pracodawcy.

**§ 26**

W razie gdy, warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednio zagrożenie dla zdrowia, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

**§ 27**

Pracodawca może raz na dwa lata dofinansować pracownikowi zakup okularów koniecznych do pracy przy komputerze do kwoty 350 zł.

**VII. Ochrona pracy kobiet**

**§ 28**

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobiety w ciąży:
* zatrudnione przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
* w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej, ciąża powinna być stwierdzona zaświadczeniem lekarskim.

**§ 29**

1. Pracownicy w ciąży oraz pracownicy opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez niego czwartego roku życia nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 30**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują, a jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

**VIII. Dyscyplina pracy i kary za naruszenie porządku pracy**

**§ 31**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniej zgody pracodawcy usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. Wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. Wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. Okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 18 lat,
4. Nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5. Konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin po zakończeniu podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały wypoczynek nocny.

**§ 32**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

1. karę upomnienia
2. karę nagany.

**§ 33**

1. Kara nie może być stosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego wykroczenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w p. 1 powyżej nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika w pracy.

**§ 34**

1. O zastosowaniu kary pracodawca powiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy, który odrzuca lub uwzględnia sprzeciw.
3. Nieodrzucenie w terminie 14 dni sprzeciwu licząc od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
4. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

**§ 35**

Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

**IX. Wynagrodzenie, nagrody i wyróżnienia**

**§ 36**

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawanie innych świadczeń związanych z pracą określa obowiązujący Regulamin wynagradzania pracowników Biblioteki Publicznej Gminy Linia.

**§ 37**

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.

**§ 38**

1. Wynagrodzenie wypłacane jest w przedostatnim dniu roboczym danego miesiąca.
2. Za zgodą pracownika wynagrodzenie jest przelewane na jego konto bankowe.

**§ 39**

Za wzorowe wykonywanie powierzonych obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, podnoszenie wydajności i jakości pracy oraz uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia.

**X. Zakaz dyskryminacji**

**§ 40**

Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji, bezpośredniej lub pośredniej, w zatrudnieniu w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

**XI. Przeciwdziałanie mobbingowi**

**§ 41**

1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.
2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub eliminowanie z zespołu współpracowników.
3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.
4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenia za pracę, na podstawie odrębnych przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w pkt. 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

**XII. Przepisy końcowe**

**§ 42**

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.