

Zarządzenie Nr 2/2019
Dyrektora BPGK o wprowadzeniu Regulaminu pracy
z dnia 23.01.2019 r.

Działając na podstawie § 10 ust 3. Statutu Biblioteki Publicznej Gminy Kozenice im. Ks. F. Siarczyńskiego, nadanego uchwałą Rady Miejskiej w Kozenicach nr XXIII/211/2016 r. w związku z postanowieniami art.104 Kodeksu pracy (ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r., tekst jednolity Dz. U. z 2018r. poz. 108) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam w Bibliotece Publicznej Gminy Kozenice, Regulamin pracy w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję Specjalistę ds. Organizacyjno-administracyjnych do zorganizowania zebrania pracowników na którym zostaną zapoznani o wprowadzonych zmianach do obowiązującego w Bibliotece Regulaminu pracy.

§ 3

Z dniem 06.02.2019 traci moc Regulamin pracy wprowadzony Zarządzeniem Dyrektora BPGK nr 13/2004 z dnia 12 grudnia 2004 r.

§ 4.

Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od ogłoszenia.

D Y R E K T O R
mgr Elżbieta Stapor

REGULAMIN PRACY W BIBLIOTECIE PUBLICZNEJ GMINY KOZIENICE

I. Postanowienia ogólne

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy w Bibliotece oraz związane ze stosunkiem pracy prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

Biblioteka, Pracodawca, zakład pracy - Bibliotekę Publiczną Gminy Kozienice im. Ks. F. Siarczyńskiego
Pracownicy - osoby zatrudnione w Bibliotece
Dyrektor - dyrektor Biblioteki
Regulamin - Regulamin Pracy
KP - Kodeks Pracy
Komórka organizacyjna - dział, filia

§ 3.

1. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w Bibliotece na podstawie umowy o pracę.
2. Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy zobowiązany jest do zapoznania się z niniejszym regulaminem. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę załącza się do akt osobowych.

§ 4.

W sprawach nie uregulowanych niniejszym Regulaminem mają zastosowanie właściwe przepisy KP.

II. Obowiązki pracodawcy

§ 5.

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zapewnić pracownikowi przydział pracy, zgodny z treścią zawartej umowy o pracę, lub ustalonym odrębnie, w okresie do 7 dni od podjęcia pracy zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
 - 2) zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
 - 3) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 4) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - 5) przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony, albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - 6) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 8) ułatwiać pracownikowi podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - 10) zaspokajać, w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - 13) zapewnić ochronę danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 14) wpływać na kształtowanie pożądanych zasad współżycia społecznego.

2. Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu poprzez umożliwienie zapoznania się z Kodeksem Pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. (tzn. działaniu lub zachowaniu dotyczącego pracownika lub skierowanego przeciwko pracownikowi, polegającego na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującego lub mającego na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowniczego).
5. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracodawca jest obowiązany niezwłocznie wydać pracownikowi świadectwo pracy. Wydanie świadectwa pracy nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą.

III. Obowiązki pracowników

§ 6.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać swoją pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie ustalonego czasu pracy,
 - 2) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
 - 3) rozwijanie swojej wiedzy zawodowej,
 - 4) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, uczestniczenie w szkoleniach z tego zakresu,
 - 5) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 6) dbanie o dobro Biblioteki i jej mienie, zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w tym przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych określonych w obowiązującej w Bibliotece Polityce ochrony danych osobowych,
 - 7) przestrzeganie w Bibliotece zasad współżycia społecznego, w tym: zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z czytelnikami, zachowanie się z godnością w miejscu pracy, racjonalne gospodarowanie środkami pracodawcy.
3. Pracownik jest obowiązany sumiennie wypełniać polecenia służbowe przełożonych.
4. Zabrania się pracownikom:
 - 1) opuszczania zakładu pracy bez zgody przełożonego.
 - 2) udostępnianie osobom nieuprawnionym danych osobowych przetwarzanych w związku z wykonywaną pracą oraz informacji niejawnych.
 - 3) spożywania alkoholu i innych środków odurzających w trakcie wykonywania obowiązków służbowych.
 - 4) palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy.
5. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy. Pracownik, który kwestionuje decyzję przełożonego w tej sprawie może żądać przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości przez pobranie krwi przez uprawnione podmioty.
6. Badanie stanu trzeźwości przeprowadza się również na żądanie pracodawcy. W razie potwierdzenia się tego stanu w wyniku badania, pracownik ponosi koszty badań.
7. Po zakończeniu pracy pracownik może przebywać na terenie Biblioteki tylko za zgodą dyrektora, lub osoby przez niego upoważnionej.
8. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, pracownik obowiązany jest rozliczyć się z zakładem pracy.

IV. Czas pracy

§ 7.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 8.

1. Czas pracy pracowników wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika: doba to 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, tydzień to 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym (ograniczenie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy).
4. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy przez pracowników:
 - 1) w Bibliotece głównej:
 - bibliotekarzy (I zmiana) i pracowników administracji 7:15 – 15:15,
 - bibliotekarzy (II zmiana) 10:00 – 18:00,
 - informatyka, konserwator, sprzątaczkę – wg zapisów w przydziałach czynności,
 - 2) w filiach bibliotecznych i zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wg zapisów w przydziałach czynności lub zarządzeniach Dyrektora.
 - 3) Harmonogramy czasu pracy bibliotekarzy pracujących na zmiany oraz w sobotę ustala Kierownik ds. Merytorycznych i podaje do wiadomości pracowników.

§ 9.

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku, jednak zapis ten nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy, oraz przypadków konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia albo usunięcia awarii.
2. W przypadkach określonych w ust. 1 pracownikowi przysługuje, w okresie rozliczeniowym, równoważny okres odpoczynku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

§ 10.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej, co najmniej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez 4 godziny na dobę mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 11.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 22.00 a 6.00.
2. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej pracownikom przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.

§ 12.

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach powszechnie obowiązującego prawa, a także dni wolne wynikające z przeciętnego pięciodniowego tygodnia pracy.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6.00 w tym dniu a godziną 6.00 w następnym dniu.

§ 13.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone w niniejszym Regulaminie stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych praca w rozmiarach 8 godzin na dobę oraz przeciętnie 48 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w przypadkach i granicach norm określonych przepisami KP.
4. Decyzję o wykonywaniu przez pracownika pracy w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w dniach wolnych od pracy podejmuje Dyrektor Biblioteki lub osoba przez niego upoważniona.

§ 14.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi, na jego żądanie.
2. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie ewidencji czasu pracy ponosi pracownik wyznaczony przez Dyrektora.

3. Na podstawie zapisów w ewidencji czasu pracy za pracę w godzinach nadliczbowych lub dniach wolnych od pracy, udzielany jest czas wolny lub dni wolne od pracy zgodnie z przepisami KP lub wypłacane jest dodatkowe wynagrodzenie w wysokości i na zasadach określonych w Regulaminie wynagradzania.
4. Ostateczne rozliczenie czasu pracy dokonywane jest w miesiącu następującym po trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15.

1. Obecność w pracy, pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem w liście obecności.
2. Pracownik zobowiązany jest stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje w sprawie zastępstwa w wykonywaniu pracy za nieobecnego pracownika.
4. Pracownikowi delegowanemu służbowo do zajęć poza siedzibę zakładu, w którym jest zatrudniony, przysługuje zwrot kosztów podróży, zakwaterowanie oraz diety, na zasadach stosowanych przy podróżach służbowych na obszarze kraju jak dla pracowników zatrudnionych w państwowej lub samorządowej sferze budżetowej.

V. Urlopy i zwolnienia z pracy

§ 16.

1. Pracownikom Biblioteki przysługuje prawo do urlopów wypoczynkowych na zasadach wynikających z przepisów KP.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 17.

1. Urlopy wypoczynkowe są udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami.
4. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
5. Jeżeli pracownik nie może rozpocząć urlopu w ustalonym terminie z przyczyn usprawiedliwiających nieobecność w pracy, a w szczególności z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, powołania na ćwiczenia wojskowe albo na przeszkolenie wojskowe na czas do 3 miesięcy lub urlopu macierzyńskiego, pracodawca jest obowiązany przesunąć urlop, lub pozostałą do wykorzystania jego część na termin późniejszy.
6. Urlopu niewykorzystanego w ustalonym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Na wniosek pracownicy udziela się jej urlopu bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika-ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

§ 18.

Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 19.

W przypadku niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub w części z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

§ 20.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
2. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikom:
1) w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),

- 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
- 3) podejmującemu naukę w szkole lub formach poza szkolnych, bez skierowania pracodawcy.

§ 21.

W trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - ławnika w sądzie,
 - członka komisji pojednawczej,
 - obowiązku świadczeń osobistych,
 - radnego,
2. w celu:
 - wykonania powszechnego obowiązku obrony,
 - stawienia się na wezwanie organu: sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy,
 - przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawach obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy, albo oddanie krwi lub przeprowadzenie zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich.
3. uczestnictwa w posiedzeniach rad organów, do których pracownik został delegowany lub uzyskał zgodę pracodawcy.

§ 22.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia.
3. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 23.

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

1. 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
2. 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu rodzeństwa, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
3. Pracownicy (pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. Wypłata wynagrodzenia

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zależne od zajmowanego stanowiska, posiadanych kwalifikacji, ilości oraz jakości świadczonej pracy. Szczegółowe zasady wynagradzania określają rozporządzenia Ministra Kultury oraz obowiązujący w Bibliotece Regulamin wynagradzania.
2. Wypłatę wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu z dołu, 29 dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Jeżeli ten dzień jest dniem wolny od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym.

§ 25.

Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

§ 26.

Z kwoty wynagrodzenia, po odliczeniu składek na ZUS i zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych mogą być potrącone na mocy tytułów wykonawczych sumy na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych i na pokrycie innych należności. Ponadto zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi i kary pieniężne przewidziane w art. 108 KP.

§ 27.

Za czas niezdolności do pracy na skutek choroby lub odosobnienia spowodowanego chorobą zakaźną pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia wg zasad określonych w art. 92 KP.

VII. Dyscyplina pracy

§ 28.

Nieobecności pracownika w pracy usprawiedliwiane są zgodnie z przepisami KP oraz rozporządzenia ministra właściwego do spraw pracy wydanego na podstawie art. 298 KP.

§ 29.

1. Pracownik jest obowiązany uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności, jeżeli jej przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik zobowiązany jest zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby, lub w sposób zwyczajowo przyjęty.

§ 30.

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie niezdolności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie, przedkładając:
 - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - 2) decyzję inspektora sanitarnego,
 - 3) oświadczenie - 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - 4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia.
2. Wszelkie dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, wyjaśnienia, podania i wnioski dotyczące spraw kadrowych przekazywane są do Dyrektora lub upoważnionego przez niego pracownika.

§ 31.

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

1. źle lub niedbale wykonuje pracę, psuje powierzony sprzęt lub materiały albo w miejscu i czasie pracy wykonuje inne prace nie związane z obowiązkami wynikającymi z umowy o pracę,
 2. szkodzi dobremu imieniu Biblioteki,
 3. spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
 4. przychodzi do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub spożywa alkohol w czasie pracy,
 5. wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
 6. nie przestrzega tajemnicy służbowej
- stosuje się kary wynikające z Kodeksu Pracy.

§ 32.

1. Wobec pracownika mogą być zastosowane następujące kary porządkowe:
 - 1) upomnienia,
 - 2) nagany
 - 3) kara pieniężna za nie przestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, przychodzenie do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, lub spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy.
2. Ukaranie pracownika następuje w trybie określonym w KP.
3. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, składając odpis zawiadomienia do akt osobowych pracownika.
4. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do pracodawcy.
5. Sprzeciw rozpatrywany jest w ciągu 14 dni od daty otrzymania pisma pracownika, brak odrzucenia sprzeciwu w tym terminie oznacza jego uznanie przez pracodawcę i anulowanie kary.
6. Udzielone pracownikowi kary porządkowe ulegają zatarciu po upływie jednego roku nienaganej pracy, pracodawca może skrócić okres ukarania, biorąc pod uwagę postawę zawodową pracownika po ukaraniu.

§ 33.

1. Pracownik odpowiada za szkodę wyrządzoną pracodawcy na zasadach przewidzianych przepisami prawa pracy dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Pracownicy, którym powierzono księgozbiór biblioteki, z obowiązkiem wyliczenia się odpowiadają w pełnej wysokości za szkodę powstałą w powierzonym mieniu.
3. Od odpowiedzialności określonej w ust. 2 pracownik może się uwolnić, jeśli wykaze, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek nie zapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzzonego mienia.

VIII. Nagrody i wyróżnienia.

§ 34.

1. Pracownik, który wykazuje inicjatywę w pracy i sumiennie wykonuje swoje obowiązki, może być awansowany do wyższej grupy wynagrodzenia lub na wyższe stanowisko.
2. Pracownikowi, który wzorowo wykonuje swoje obowiązki, przejawia inicjatywę w pracy, udoskonala sposób jej wykonania może być przyznana nagroda i wyróżnienie określone w kodeksie pracy i Regulaminie wynagradzania BPGK. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 35.

Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).

§ 36.

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Wymiar czasu pracy pracowników, o których mowa w ust 1-3, nie może przekraczać 8 godzin na dobę.

§ 37.

1. Pracodawca zobowiązany jest przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy,
2. Stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 38.

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. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

§ 39.

Wypowiedzenie lub rozwiązanie umowy o pracę przez pracodawcę z pracownicą w okresie ciąży, a także podczas urlopu macierzyńskiego pracownicy jest możliwe tylko w przypadkach określonych przepisami KP.

§ 40.

Postanowienia § 36. ust. 3 i § 39 mogą być stosowane także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka są zatrudnieni, z ww. uprawnień może korzystać jedno z nich, na podstawie złożonego oświadczenia o zamiarze lub braku zamiaru korzystania z uprawnień.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa

§ 41.

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

§ 42.

Pracodawca jest zobowiązany:

1. Organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
2. Zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa, higieny pracy i przepisami o ochronie przeciwpożarowej oraz egzekwować ich przestrzeganie,
3. Informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną przez nich pracą,
4. Prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. Kierować pracowników na wstępne, okresowe i kontrolne badania lekarskie. Częstotliwość badań okresowych określa lekarz medycyny pracy.

§ 43.

Pracownik zobowiązany jest w szczególności:

1. Znać przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brać udział w szkoleniach z tego zakresu,
2. Podczas wykonywania pracy przestrzegać przepisy bhp i p.poż,
3. Poddawać się badaniom lekarskim zaleconym przez pracodawcę,
4. Niezwłocznie powiadomić przełożonego o wypadku lub zagrożeniu zauważonym w miejscu pracy.

§ 44.

Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a w okresie zatrudnienia podlegają szkoleniom okresowym.

§ 45.

Pracownik własnoręcznym podpisem potwierdza zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.

§ 46.

1. Pracownikom (bibliotekarzom, sprzątaczkom, pracownikom gospodarczym, archiwście) przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze na zasadach określonych odrębnym zarządzeniem.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego, lub prania odzieży ochronnej we własnym zakresie, przysługuje pracownikom, za ich zgodą, ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez pracodawcę a uwzględniającej ich aktualne ceny.

XI. Przepisy końcowe

§ 47.

1. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu pracy w Bibliotece sprawuje dyrektor i kierownicy komórek organizacyjnych.
2. W razie nieobecności dyrektora lub kierownika komórki organizacyjnej zastępuje ich wyznaczony przez dyrektora zastępca.

§ 48.

1. Każdy pracownik ma prawo złożyć dyrektorowi zawiadomienie o naruszeniu postanowień Regulaminu.
2. Zawiadomienia rozpatrywane są niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od dnia ich złożenia.

§ 49.

Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.