

Zarządzenie nr 2a/2023
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mławie
z dnia 14.02.2023 r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mławie

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 ze zm.) oraz § 6 ust. 3 Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Bolesława Prusa w Mławie stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XVIII/229/2016 Rady Miasta Mława z dnia 31 maja 2016 r. w sprawie nadania Statutu Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Bolesława Prusa w Mławie ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam Regulamin pracy pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mławie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników do zapoznania się z treścią regulaminu oraz potwierdzenia na piśmie wykonanie tego obowiązku.

§ 3

Traci moc Zarządzenie nr 29/2021 z dnia 17.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy pracowników zatrudnionych w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mławie.

§ 4

Regulamin zacznie obowiązywać w terminie min. 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 marca 2023 r.

Załącznik
do Zarządzenia nr 2a/2023
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w
Mławie z dnia 14.02.2023r. w sprawie
wprowadzenia Regulaminu Pracy
pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Mławie

REGULAMIN PRACY

Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mławie

POSTANOWIENIA OGÓLNE

W oparciu o art. 104 §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ustala się Regulamin Pracy zwany dalej „Regulaminem”.

§ 1

Regulamin pracy ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mławie, dalej zwanej w treści regulaminu także „MBP”.

§ 2

1. Regulamin pracy obowiązuje pracowników MBP, bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. Pracodawca realizuje swoje obowiązki wobec pracowników poprzez osoby uprawnione w ramach struktury organizacyjnej zakładu.
3. Pracodawca zapoznaje pracowników z przepisami regulaminu pracy.
4. W sprawach nie uregulowanych w regulaminie pracy obowiązują przepisy kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 3

Ilekrót w Regulaminie jest mowa o:

- pracodawcy, zakładzie pracy, zakładzie – rozumie się przez to Miejską Bibliotekę Publiczną w Mławie,
- pracownikowi – rozumie się przez to osobę zatrudnioną w Miejskiej Bibliotece Publicznej w Mławie na podstawie umowy o pracę,
- dyrektorze – rozumie się przez to Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Mławie.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest między innymi:
 - a) rzetelne i efektywne wykonywanie powierzonych obowiązków,
 - b) przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku,
 - c) zachowywanie porządku i czystości we wszystkich pomieszczeniach,
 - d) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - e) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - f) przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - g) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowywanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkody,

- h) wykonywanie w wyznaczonych terminach kontrolnych oraz okresowych badań lekarskich.

§ 5

1. Naruszeniem ustalonego porządku i dyscypliny pracy przez pracownika MBP jest między innymi:
- a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i urządzeń, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - b) nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia,
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) stawianie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu,
 - e) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników oraz klientów,
 - g) niewykonywanie poleceń przełożonych, wykonywanie czynności nie wynikających z treści stosunku pracy,
 - h) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony osobistej i ochrony mienia,

§ 6

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych w rozumieniu art. 52 § 1 pkt 1 kodeksu pracy uważa się między innymi:
- a) samowolne opuszczenie stanowiska pracy lub nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy,
 - b) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - c) stawianie się do pracy pod wpływem środków odurzających i narkotyków bądź ich zażywanie w czasie pracy,
 - d) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych, przepisów dotyczących ochrony osobistej i ochrony mienia,
 - e) korzystanie ze zwolnień lekarskich w sposób niezgodny z przepisami,
 - f) fałszowanie dokumentów,
 - g) nieprzestrzeganie zakazu konkurencji, obowiązującego na podstawie odrębnej umowy.

ZAKRES OBOWIĄZKÓW PRACODAWCY

§ 7

1. Pracownikowi przyjętemu do pracy bezpośredni przełożony przydziela miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem obowiązków i uprawnień.
2. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
- a) zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) 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,
 - c) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - d) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,
 - e) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych w zakresie potrzeb Miejskiej Biblioteki Publicznej,
 - g) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - h) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,

- i) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- j) zaspakajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników,
- k) 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 podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
- l) przeciwdziałać mobbingowi,
- m) udostępniać na żądanie pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu, określonych w Kodeksie Pracy,
- n) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§ 8

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z obowiązującymi w MBP przepisami w zakresie:
 - a) bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - b) przestrzegania tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach,
 - c) ochrony przeciwpożarowej,
 - d) ochrony danych osobowych.
2. MBP ma obowiązek przeprowadzić odpowiednie przeszkolenie w tym zakresie oraz skierować na odpowiednie badanie lekarskie.

POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY, ŁADU I PORZĄDKU.

§ 9

Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności wyznaczonym miejscu. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.

§ 10

Pracownik ma prawo wnosić poza teren MBP przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów lub zgody przełożonego.

§ 11

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyn z góry wiadomych pracownik powinien powiadomić pracodawcę przed dniem wystąpienia nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami, o których mowa w ust. 3, pracownik jest obowiązany zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym osobiście, przez inne osoby lub drogą elektroniczną. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy wymagane prawem dowody usprawiedliwiające nieobecność. Pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy przedstawiając dowody na przywoływane przez siebie okoliczności.
3. Nie dotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 2 zd. 1, jest usprawiedliwione, jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności i przedstawi ten fakt na piśmie podając przyczyny.
4. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkującym nabycie lub utratę właściwych świadczeń.
5. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami, może powierzyć pracownikowi inną pracę, niż określona w umowie o pracę na okres nieprzekraczający 3

miesiący w roku kalendarzowym, jeżeli nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia i odpowiada kwalifikacjom pracownika.

6. Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania MBP a w szczególności obowiązany jest do przestrzegania obowiązujących procedur dotyczących ochrony i bezpieczeństwa mienia, zdrowia i życia.
7. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, uniemożliwiających zakończenie powierzonego mu zadania.
8. Pracownik ma obowiązek stosować się do zarządzeń zakazujących lub ograniczających palenie tytoniu.
9. Przynoszenie, wnoszenie (wwożenie), rozpowszechnianie na terenie MBP alkoholu, narkotyków i innych środków odurzających jest zabronione.
10. Przełożony nie dopuszcza do pracy pracownika w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub pod wpływem narkotyków, lub innych środków odurzających. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane pracownikowi do wiadomości. Na żądanie pracownika pracodawca jest obowiązany zapewnić przeprowadzenie badania stanu trzeźwości pracownika.

§ 12

1. W czasie godzin pracy pracownicy mają obowiązek nosić ubranie stosowne do zajmowanego stanowiska.
2. Internet jest przeznaczony do użytku związanego z wykonywaną pracą.
3. Pracownik, w przypadku rozwiązania stosunku pracy ma obowiązek rozliczyć się ze wszystkich swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.
4. Narzędzia pracy powinny być zwrócone w stanie kompletnym, nadającym się do użycia, z uwzględnieniem normalnego zużycia eksploatacyjnego.

WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW W NARZĘDZIA I MATERIAŁY.

§ 13

1. Każdy pracownik ma prawo do wyposażenia stanowiska w niezbędne narzędzia i materiały.
2. Wykaz niezbędnych narzędzi i materiałów ustala pracodawca.
3. Pracownik nie może bez zgody pracodawcy używać do prywatnych celów, powierzonych mu materiałów i narzędzi. Pracownik obowiązany jest zwrócić pracodawcy koszty wykorzystania do celów prywatnych lub niezwiązanych z pracą, powierzonych mu materiałów i narzędzi, względnie pokryć powstałą szkodę. W takim samym zakresie pracownik obowiązany jest zwrócić także koszty prywatnych rozmów telefonicznych, wykorzystania programów komputerowych oraz innego wykorzystania mienia pracodawcy.
4. Pracodawca wydaje pracownikowi niezbędne materiały i narzędzia oraz rozlicza pracownika z powierzonych narzędzi i materiałów.
5. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawidłowe zabezpieczenie, wykorzystanie i gospodarowanie powierzonymi materiałami i narzędziami.
6. Pracownik obowiązany jest rozliczyć się z powierzonych mu przedmiotów i narzędzi, a najpóźniej w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy zwrócić pracodawcy te przedmioty i narzędzia, w stanie nadającym się do użycia, z uwzględnieniem normalnego zużycia eksploatacyjnego.
7. Pracownik korzystający w procesie pracy z programów komputerowych, zobowiązany jest do zabezpieczenia wszelkich danych z tych programów, korzystania z programów jedynie w granicach udzielonych licencji, względnie dodatkowych instrukcji udzielonych przez licencjodawcę, sprzedawcę programu, pracodawcę lub inne podmioty

uprawnione na mocy odrębnych przepisów do ochrony praw autorskich twórców programów komputerowych.

8. Zabronione jest w szczególności jakiegokolwiek rozpowszechnianie lub wykorzystywanie programów komputerowych z naruszeniem praw autorskich twórców tych programów.

CZAS PRACY

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
2. Czas pracy wynosi przeciętnie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy, w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15

1. Pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się już na stanowisku pracy.
2. Pracownik przybywający do pracy obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności.
3. Nieobecność pracownika w pracy jest odnotowana na liście, o której mowa w ust. 2 z zaznaczeniem przyczyny nieobecności za pomocą przyjętych w instytucji symboli.

§ 16

1. W MBP obowiązuje następujący system czasu pracy i godziny pracy:

- 1) podstawowy dla pracowników działów:

- a) administracyjno - gospodarczego, instrukcyjno – metodycznego, opracowania i gromadzenia zbiorów – codziennie od poniedziałku do piątku od 8.00 do 16.00

- 2) podstawowy z ruchomym rozkładem czasu pracy dla działów i filii:

- a) Filii nr 1- poniedziałki- środy, piątki od 10.00 do 17.00, czwartki od 8.00 do 15.00;

- b) Działu udostępniania i informacji oraz Oddziału dla dzieci- poniedziałki- środy, piątki od 10.00 do 18.00, czwartki i soboty od 8.00 do 16.00.

Pracownicy objęci są ruchomym rozkładem na wniosek.

2. W okresie od 1 lipca do 31 sierpnia, Dyrektor może wprowadzić inne niż wymienione w ust. 1 pkt 2 godziny pracy dla poszczególnych grup pracowników. W okresie pandemii, zawieszenia działalności placówki oraz szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia warunków godziny pracy mogą również ulec zmianie

3. Czas pracy pracowników ww. działów wynosi przeciętnie 8 godz. na dobę i przeciętnie 40 godz. w pięciodniowym tygodniu pracy, w 1-miesięcznym okresie rozliczeniowym.

4. Załącznik nr 4 dotyczy Skrócenia czasu pracy ze względu na szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia warunki

§ 17

1. Dla pracowników wymienionych w §16 ust. 1 pkt 2b sporządza się harmonogram czasu pracy w formie papierowej.
2. Harmonogramy czasu pracy sporządza się na jeden miesiąc i przekazuje pracownikom za pokwitowaniem najpóźniej 7 dni przed rozpoczęciem okresu, na który zostały opracowane.
3. Zmian w harmonogramach czasu pracy dokonują osoby, które je sporządziły, gdy jest to konieczne dla zapewnienia prawidłowej pracy biblioteki, albo gdy pracownik zwróci się z takim wnioskiem i należycie go uzasadni. O dokonanych zmianach informuje się pracowników niezwłocznie.

§ 18

Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22.00 do godziny 6.00 dnia następnego.

§ 19

Praca w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym i 4 godzin na dobę. Wynagrodzenie za godziny nadliczbowe określa Kodeks Pracy.

§ 20

Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy.

§ 21

Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Pracodawca udostępnia karty ewidencji czasu pracy pracownikowi na jego żądanie.

WYJAZDY SŁUŻBOWE

§ 22

1. Podróżą służbową jest wykonanie zadania określonego przez przełożonego poza miejscowością stanowiącą siedzibę Miejskiej Biblioteki Publicznej, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Koszt podróży służbowej na terenie kraju i zagranicą rozlicza się w oparciu o obowiązujące przepisy dla pracowników zatrudnionych w państwowych i samorządowych jednostkach sfery budżetowej.
3. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej, następuje po przedłożeniu rozliczenia wyjazdu służbowego potwierdzonego merytorycznie przez przełożonego.
4. Polecenie wyjazdu służbowego dla dyrektora MBP podpisuje burmistrz, natomiast wszystkim pracownikom podpisuje dyrektor MBP.

TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA.

§ 23

1. Wynagrodzenie jest płatne co miesiąc w dniu 28-go każdego miesiąca w formie przelewu na rachunek bankowy wskazany przez pracownika lub gotówką w kasie zakładu w godzinach 8:00 do 16:00, po pisemnym złożeniu wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Jeżeli dzień, o którym mowa powyżej jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Szczegółowe warunki wynagradzania oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala się w regulaminie wynagradzania.

UDZIELANIE ZWOLNIEŃ OD PRACY I URLOPÓW.

§ 24

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności

- wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
 3. O nieobecności pracownika w pracy, powiadamia on pracodawcę osobiście lub przez inną osobę telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempła pocztowego

§ 25

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:

- | | |
|---|-----------|
| - Ślubu pracownika | - 2 dni |
| - Urodzenia się dziecka pracownika | - 2 dni |
| - Ślubu dziecka | - 1 dzień |
| - Zgon i pogrzeb małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy | - 2 dni |
| - Zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babci lub dziadka, innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką | - 1 dzień |

§ 26

Pracownikowi wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują w roku kalendarzowym dwa dni zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

WYJŚCIA SŁUŻBOWE I PRYWATNE

§ 27

1. Wyjścia służbowe i prywatne rejestrowane są w Ewidencji wyjść (załącznik nr 2), która znajduje się w gabinecie Dyrektora, a w razie jego nieobecności – u osoby, która go zastępuje.
2. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
3. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
4. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
5. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
6. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w czasie godzin pracy jest dopuszczalne tylko w przypadku braku możliwości załatwienia ich poza godzinami pracy.
7. Wyjście prywatne odbywa się na podstawie umotywowanego wniosku (załącznik nr 3) pracownika i za zgodą jego bezpośredniego przełożonego, jeżeli wyjście nie zakłóci toku pracy.

8. Za czas wyjścia prywatnego pracownik nie nabywa prawa do wynagrodzenia, chyba że czas takiego wyjścia zostanie odpracowany przez pracownika w terminie ustalonym z bezpośrednim przełożonym.

9. Czas wyjść prywatnych nie odpracowanych w ustalonym terminie, wpływa odpowiednio na zmniejszenie wynagrodzenia pracownika, zgodnie z przepisem art. 80 Kodeksu Pracy.

§ 28

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego i płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

§ 29

1. Urlopu udziela się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy z wyłączeniem urlopu na żądanie, który nie wymaga zgody pracodawcy.

3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.

4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, przy czym co najmniej jedna część urlopu winna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

5. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymał, gdyby w tym czasie pracował.

6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

§ 30

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi względami może być udzielony urlop bezpłatny, jeżeli nie spowoduje to zakłócenia normalnego toku pracy.

NAGRODY I WYRÓŻNIENIA.

§ 31

1. Pracownikom, którzy wzorowo wypełniają swoje obowiązki, przejawiają inicjatywę w pracy oraz podnoszą wydajność i jakość, mogą być przyznane nagrody i wyróżnienia:

- a. nagroda pieniężna,
- b. nagroda rzeczowa
- c. pochwała pisemna.

2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego lub bez takiego wniosku.

3. Pracownik może każdorazowo otrzymać jedną nagrodę lub wyróżnienie.

4. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

KARY

§ 32

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

- upomnienie
- karę nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożycie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może również stosować karę pieniężną.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY, OCHRONA PRZED POŻAREM, OCHRONA OSOBISTA, OCHRONA MIENIA.

§ 33

1. Pracownik jest obowiązany przestrzegać obowiązujące w zakładzie przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przed pożarem, ochrony osobistej i ochrony mienia.
2. W szczególności obowiązkiem pracownika jest:
 - a. znać przepisy i zasady bezpiecznej pracy,
 - b. poddawać się badaniom lekarskim i brać udział w szkoleniach bhp. i ppoż.,
 - c. dbać o należyty stan urządzeń, narzędzi i sprzętu, dbać o porządek na stanowisku pracy,
 - d. niezwłocznie poinformować przełożonego o wypadku przy pracy, o pożarze oraz zagrożeniu wypadkowym i pożarowym,
 - e. używać przydzielonej mu odzieży roboczej i ochronnej oraz sprzętu ochrony osobistej zgodnie z przeznaczeniem,
 - f. współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - g. poddawać się obowiązkowym szkoleniom z zakresu ochrony osobistej i ochrony mienia.

§ 34

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny w zakładzie.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki.
3. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) zapewniać wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.
 - d) zapewniać przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem ich do pracy oraz prowadzić okresowe szkolenia w tym zakresie, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie przeprowadzane na koszt pracodawcy.

§ 35

1. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informuje go o sposobach postępowania się tymi środkami.
2. Pracodawca dostarcza pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Rodzaje środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, których stosowanie na określonych stanowiskach jest niezbędne oraz przewidywane okresy użytkowania odzieży i obuwia roboczego określa Załącznik Nr 1 do niniejszego regulaminu.

§ 36

W sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe pracodawca wprowadza odrębnym zarządzeniem wysokość zwrotu kosztu zakupu okularów korygujących wzrok.

1. Prawo do zwrotu kosztów za okulary korekcyjne do pracy przy obsłudze monitorów ekranowych posiada pracownik, który spełnia następujące wymogi:

- a) pracuje przy obsłudze monitorów co najmniej 4 godziny na dobę,
- b) któremu lekarz okulista w trakcie badania profilaktycznego stwierdził potrzebę stosowania okularów korygujących wzrok przy obsłudze monitorów ekranowych.

2. Aby uzyskać zwrot kosztów za zakupione okulary pracownik powinien dostarczyć do działu administracyjno-gospodarczego następujące dokumenty:

- a) zaświadczenie od lekarza okulisty o potrzebie stosowania okularów korygujących wzrok podczas pracy przy obsłudze monitorów ekranowych,
- b) oryginał faktury lub rachunku ze sklepu optycznego wystawionego na Miejską Bibliotekę Publiczną.

3. Prawo do zwrotu za zakupienie kolejnych okularów korekcyjnych ma pracownik jedynie w przypadku konieczności zmiany parametrów szkieł, lecz nie częściej niż co 3 lata.

ZASADY GOSPODAROWANIA ŚRODKAMI OCHRONY INDYWIDUALNEJ, ODZIEŻĄ I OBUWIĄ ROBOCZĄ

§ 37

Pracodawca zapewnia pranie odzieży roboczej używanej przez pracownika.

§ 38

1. Środki ochrony indywidualnej są używane do czasu utraty ich cech ochronnych, a odzież i obuwie robocze do czasu utraty cech użytkowych w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
2. Pracownik jest zobowiązany utrzymać w należytym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze.
3. W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, pracownikowi wydaje się niezwłocznie inne środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze wg norm określonych w niniejszym zarządzeniu.
4. Jeżeli zniszczenie lub utrata środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego nastąpiła z winy pracownika jest on zobowiązany zwrócić pracodawcy
5. kwotę równą nie zamortyzowanej części wartości utraconych lub zniszczonych rzeczy.
5. W przypadku zatrudnienia w wymiarze poniżej 1 etatu środki czystości przydzielone są proporcjonalnie do wymiaru zatrudnienia.
6. W przypadku wykonywania kilku funkcji (pracy na kilku stanowiskach) środki czystości przysługują z jednego stanowiska.
7. Określone w tabeli okresy używalności środków ochrony osobistej dotyczą korzystania z nich przez pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy i podlegają odpowiedniemu wydłużeniu przy korzystaniu przez pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy.

RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU I PRZECIWDZIAŁANIE MOBINGOWI

§ 39

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.

§ 40

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, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

§ 41

Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów- postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.

§ 42

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie:

- 1) nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 2) warunków zatrudnienia,
- 3) awansowania,

4) 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w punkcie 1.

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

4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na korzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w punkcie 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu punktu 2 jest także:

- 1) działania polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania 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).

§ 43

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 42 pkt. 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 42 pkt. 1, 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.

2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:
- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 42 pkt. 1, 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 zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 42 pkt. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
4. 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 wymagania zawodowe.

§ 44

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w punkcie 1, 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.
3. 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 porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 45

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie przepisów.
2. 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.

§ 46

1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

2. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać dyskryminacji z zatrudnieniu, w szczególności ze 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 47

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, izolowanie go lub wyeliminowanie 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 wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie przepisów.
5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w punkcie 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE.

§ 48

W razie rozwiązania stosunku pracy lub jego wygaśnięcia, pracownik lub osoba do tego zobowiązana w jego imieniu, winna jest dokonać zwrotu służbowej odzieży i obuwia roboczego oraz rozliczenia się z zobowiązań, a w szczególności z materiałów i narzędzi, które pracownik pobrał w związku z wykonywaną pracą.

§ 49

1. Regulamin pracy jest ustalony na czas nieoznaczony i może zostać zmieniony przez pracodawcę, w każdym czasie, na zasadach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa pracy.
1. Regulamin podaje się do wiadomości pracowników poprzez zamieszczenie jego treści na tablicy ogłoszeń.
2. Pracownicy potwierdzają na piśmie zapoznanie się z treścią niniejszego regulaminu.
3. Nowo przyjmowani pracownicy zostają zapoznani z treścią regulaminu pracy przed dopuszczeniem do pracy, potwierdzając to pisemnym oświadczeniem zobowiązującym do przestrzegania jego postanowień.
4. Obowiązujący regulamin znajduje się do wglądu w dziale administracyjno-gospodarczym
5. Osobą odpowiedzialną za udzielanie informacji w sprawach pracowniczych oraz odpowiedzialną za przyjmowanie skarg i wniosków pracowników - jest Dyrektor MBP.
6. Wszelkie zmiany w Regulaminie wymagają formy pisemnej.
7. Regulamin zacznie obowiązywać w terminie min. 14 dni od podania go do wiadomości pracowników, z mocą obowiązującą od dnia 1 stycznia 2022 r.

.....
Dyrektor MB

TABELA NORM PRYZDZIAŁU ŚRODKÓW OCHRONY INDYWIDUALNEJ ORAZ ODZIEŻY I OBUWIA ROBOCZEGO

ustalone na podstawie art. 237⁶ i 237¹⁰ kodeksu pracy

1. Przewidziane w tabeli norm okresy używalności odzieży i obuwia roboczego mają na celu ustalenie planowanych potrzeb ilościowych przez pracodawcę.
2. Przydzielone odzież i obuwie robocze używane jest przez pracownika przez okres co najmniej 12 miesięcy lub dłużej, do czasu utraty cech użytkowych, w stopniu uniemożliwiającym dokonanie naprawy.
3. Przydzieloną odzież i obuwie robocze należy zwrócić do magazynu w chwili rozwiązania umowy o pracę.
4. Przydział odzieży ocieplanej i przeciwdeszczowej przysługuje pracownikom tylko i wyłącznie wtedy, gdy uzasadniają to warunki wykonywanej pracy.
5. Poszczególne symbole oznaczają:
 - "OZ" - okres zimowy - czas od I listopada do 31 marca,
 - „DZ” – do zdarzenia, czyli utraty cech używalności,
 - "PNO" - pomieszczenia niedostatecznie ogrzewane, przeznaczone do pracy, w których temperatura utrzymuje się poniżej 10° C,
 - "wg P" - według potrzeb - stosuje się wyłącznie wtedy, gdy na danym stanowisku występują szczególne warunki pracy np.: niska temperatura.

lp.	Stanowisko pracy	Nazwa asortymentu R – odzież i obuwie robocze O - środki ochrony indywidualnej	Okres użytkowania w miesiącach lub okresach	Uwagi
1	Pracownik gospodarczy	R - obuwie R - fartuch ochronny roboczy O - rękawice ochronne	- 24 m-ce - 24 m-ce DZ	
2	Sprzątaczką	R - obuwie R - fartuch ochronny O – rękawice ochronne	- 12 m-ce - 12 m-ce DZ	

Załącznik nr 3
Pracy pracowników Miejskiej Biblioteki
Publicznej w Mławie

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko pracownika)
.....
(stanowisko)

WNIOSEK

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych w dniu w godzinach
Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania mojego zwolnienia od pracy w dniu w godzinach

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....
(podpis przełożonego)

Potwierdzam odpracowanie zwolnienia od pracy w dniu w godzinach

.....
(podpis przełożonego)

Skrócenie czasu pracy ze względu na szczególnie uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia warunki.

Ze względu na szczególnie uciążliwe warunki pracy spowodowane generalnym remontem budynku przy ul. 3 Maja 5 Dyrektor Miejskiej Biblioteki Publicznej im. B. Prusa w Mławie zarządza zmniejszenie dobowego wymiaru czasu pracy równomiernie we wszystkie dni tygodnia do 6 godzin w przypadku pracowników zatrudnionych na pełen etat, oraz do 3 godzin w przypadku pracowników zatrudnionych na ½ etatu. Skrócone godziny pracy obowiązują od 1 marca 2023 r. do odwołania.