OP. 021-24-17

Zarządzenie nr 24/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 17 lipca 2017 r.

w sprawie wprowadzenia
„Regulaminu Pracy w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego".

Na podstawie art. 104 Kodeksu pracy i §8 ust. 4 pkt 5) Statutu Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, nadanego Uchwałą Nr 125/16 Sejmiku Województwa Mazowieckiego z dnia 5 września 2016 r. w sprawie nadania Statutu Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego, oraz §1,2 3 ust. 3 pkt 4) Regulaminu Organizacyjnego Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego, zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Regulamin Pracy w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego", w brzmieniu stanowiącym załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie Dyrektora Biblioteki nr 24/2006 z dnia 2 października 2006 r., w sprawie ustalenia „Regulaminu Pracy Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego oraz Harmonogramu czasu pracy dla poszczególnych działów biblioteki".

§ 3.

„Regulamin Pracy w Bibliotece Publicznej m.st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego" wchodzi w życie w terminie określonym w art. 104^3 §1 Kodeksu pracy.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia tj. podanie do wiadomości pracowników powierza się Pani Joannie Łęgowskiej, Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych i Płac.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
dr Michał Siwak

Katarzyna Kubiak
GŁÓWNY KSIĘGOWY

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 24/2017
Dyrektora Biblioteki Publicznej m.st. Warszawy –
Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego
z dnia 17.07.2017 r.

Regulamin Pracy
w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy –
Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego

Podstawa prawna Regulaminu

§ 1.

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666 z późn. zm.).
2. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy. (tekst jedn. Dz. U. z 2011 r. nr 173, poz. 1034).
3. Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. poz. 406 z późn. zm.).
4. Ustawa z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r. poz. 642 z późn. zm.).
5. Ustawa z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 poz. 1881 z późn. zm.).

Postanowienia wstępne

§ 2.

1. Regulamin Pracy, dalej „Regulamin", ustala organizację i porządek w procesie pracy w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy-Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na wymiar czasu pracy, rodzaj zawartej umowy o pracę i zajmowane stanowisko.
3. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   1) **Bibliotece** - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego;
   2) **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy – Biblioteki Głównej Województwa Mazowieckiego;
   3) **komórce organizacyjnej** – należy przez to rozumieć jednostkę powołaną do wykonywania określonych zadań, mającą określone miejsce w strukturze organizacyjnej Biblioteki;
   4) **miejscu pracy** – należy przez to rozumieć wyznaczone przez pracodawcę miejsce, do którego pracownik ma dostęp w związku z wykonywaniem pracy;
   5) **organizacjach związkowych** – należy przez to rozumieć wszystkie organizacje związkowe działające na terenie Biblioteki;
   6) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną m. st. Warszawy – Bibliotekę Główną Województwa Mazowieckiego, którą reprezentuje Dyrektor Biblioteki lub wyznaczona przez niego osoba;
   7) **pracowniku** – należy przez to rozumieć każdą osobę zatrudnioną w Bibliotece na podstawie umowy o pracę w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy;
   8) **przełożonym** – należy przez to rozumieć osobę uprawnioną, zgodnie z obowiązującym Regulaminem Organizacyjnym Biblioteki, do sprawowania bezpośredniego nadzoru i kierownictwa nad wykonywaniem obowiązków przez pracownika, a w szczególności do wydawania mu poleceń dotyczących pracy;
   9) **stanowisku pracy** – należy przez to rozumieć w przestrzeń pracy wraz z wyposażeniem w środki i przedmioty pracy, w które pracownik lub zespół pracowników wykonują pracę.
   10) **terenie zakładu pracy** – należy przez to rozumieć przestrzeń wraz z obiektami budowlanymi będącą w dyspozycji Biblioteki oraz wszystkich jej Oddziałów.

Obowiązki pracowników

§ 3.

1. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:
   1) wykonywanie powierzonych obowiązków sumiennie, terminowo i rzetelnie;
   2) wykonywanie wydanych przez przełożonych poleceń, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa i umową o pacę;
   3) przestrzeganie ustalonego w Bibliotece czasu pracy;
   4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
   5) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
   6) troska o mienie Biblioteki, sprzęt i materiały powierzone do realizacji obowiązków;
   7) utrzymanie porządku w miejscu pracy i stanowisku pracy;
   8) wykonywanie powierzonych zadań zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i przepisami wewnętrznymi;
2. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do stosownych świadczeń.
3. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania, numeru dowodu osobistego.
4. Kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają przed Dyrektorem za dyscyplinę pracy podległych im pracowników. Kontrolę dyscypliny pracy przeprowadza Dział Spraw Pracowniczych i Płac.

Obowiązki pracodawcy

§ 4.

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
   1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami;
   2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy;
   3) zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznego szkolenia pracowników w zakresie bhp;
   4) terminowe wypłacanie wynagrodzenia;
   5) ułatwienie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych;
   6) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników;
   7) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
   8) przygotowanie oraz wręczenie nowo zatrudnianemu pracownikowi pisemnej umowy o pracę określającej warunki zatrudnienia, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy;
   9) prowadzenie oraz odpowiednie przechowywanie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
   10) przeciwdziałanie 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
   11) przeciwdziałanie mobbingowi.
2. W celu przeciwdziałania mobbingowi pracodawca oraz pracownicy zobowiązani są do przestrzegania następujących zasad:
   1) każdy pracownik Biblioteki zobowiązany jest szanować przekonania światopoglądowe, religijne i polityczne innych pracowników oraz przestrzegać ich prawa do prywatności;
   2) pracodawca i pracownicy zobowiązani są z szacunkiem traktować każdego pracownika;
   3) niedopuszczalne są jakiekolwiek przejawy psychicznego, fizycznego lub seksualnego dręczenia pracowników;
   4) każdy pracownik zobowiązany jest przeciwstawiać się dręczeniu, szykanowaniu lub naruszeniu godności pracowników;
   5) zakazane jest używanie obraźliwego języka w stosunku zarówno do pracodawcy, jak i pracowników;
   6) Biblioteka zapewnia każdemu pracownikowi prawo do swobodnego wyrażania poglądów, opinii i uwag na temat warunków i zasad organizacji pracy lub na inne, dowolne tematy.
3. „Zasady wewnętrznej polityki antydyskryminacyjnej i antymobbingowej w Bibliotece Publicznej m. st. Warszawy – Bibliotece Głównej Województwa Mazowieckiego" wprowadzone zostały odrębnym Zarządzeniem Dyrektora.

Czas pracy

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na terenie zakładu pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową. Załatwianie spraw osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
3. Czas pracy każdego pracownika Biblioteki nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w 5-dniowym tygodniu pracy, trwającym od poniedziałku do piątku w przyjętym okresie rozliczeniowym, tj. 4 miesięcy, jednak z zastrzeżeniem wynikającym z treści art. 129 §1 Kodeksu Pracy.
4. Okresy rozliczeniowe rozpoczynają się odpowiednio: 1 stycznia, 1 maja i 1 września każdego roku.
5. W Bibliotece obowiązuje jednozmianowy i wielozmianowy system czasu pracy.
6. Pracownicy objęci wielozmianowym systemem pracują wg ustalonych harmonogramów. Miesięczne harmonogramy czasu pracy sporządzane są przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla danego pracownika i przekazywane do Działu Spraw Pracowniczych i Płac najpóźniej na 10 dni przed rozpoczęciem danego miesiąca. Harmonogram zawiera również wykaz pracowników przewidzianych na zastępstwo w wypadkach choroby lub innych zdarzeń losowych.
7. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
8. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo co najmniej do 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.
9. Do czasu pracy wlicza się:
   1) 15-minutową przerwę w pracy - przysługującą pracownikowi, którego dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin;
   2) co najmniej 5-minutowe przerwy w pracy po każdej godzinie stałej pracy przy obsłudze monitora ekranowego - przysługujące pracownikom wykonującym pracę na stanowisku wyposażonym w monitor ekranowy,
10. Soboty są dla pracowników Biblioteki dniami wolnymi od pracy. W przypadku gdy w wolną od pracy sobotę przypada święto, zmniejszeniu ulega liczba godzin pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, a pracownikom przysługuje dzień wolny od pracy. Pracodawca w porozumieniu z organizacjami związkowymi określi który dzień w przyjętym okresie rozliczeniowym będzie dniem wolnym od pracy.
11. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za prace w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godziną 6:00 w tym dniu a godziną 6:00 w następnym dniu.
12. Rozkład czasu pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się w umowie o pracę lub w indywidualnym harmonogramie czasu pracy ustalanym przez przełożonego.
13. W uzasadnionych, indywidualnych przypadkach pracodawca może wyrazić pracownikom zgodę na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudni właściwego funkcjonowania Biblioteki.
14. Pora nocna obejmuje 8 godzin między godzinami 21:00 a 5:00.
15. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określone w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
16. Harmonogram godzin rozpoczynania i kończenia pracy dla poszczególnych komórek organizacyjnych stanowi **załącznik nr 1** do niniejszego Regulaminu.

Nieobecności i spóźnienia

§ 6.

1. Pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy lub innym miejscu wykonywania obowiązków wskazanym przez przełożonego w takim czasie, aby w porze rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy, w gotowości do jej wykonywania.
2. Stawienie się do pracy pracownik ma obowiązek potwierdzić złożeniem swojego podpisu na liście obecności w danym dniu.
3. Pracownik, który spóźnił się do pracy w danym dniu, powinien podać przyczynę spóźnienia przełożonemu, który podejmuje decyzję o usprawiedliwieniu i odpracowaniu.
4. Opuszczanie miejsca pracy w czasie godzin pracy jest dozwolone tylko za zgodą przełożonych. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
5. Przebywanie pracownika w miejscu pracy, poza czasem pracy związanym z wykonywaniem obowiązków jest dozwolone wyłącznie za wiedzą i zgodą przełożonego.

§ 7.

1. Pracownik ma obowiązek uprzedzić przełożonego oraz Dział Spraw Pracowniczych i Płac o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie tej nieobecności.

2. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność, przedkładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
   1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy;
   2) decyzja 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;
   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.
3. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy, pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy w ciągu 7 dni od daty nieobecności.
4. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika z konieczności świadczenia pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów praw

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 8.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy jest zobowiązany:
   1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
   2) zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej, zapewniać przestrzeganie w Bibliotece tych przepisów oraz zasad, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń;
   3) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy;
   4) kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie;
   5) zapewnić wykonanie nakazów, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy;
   6) przekazywać pracownikom informacje o:
      a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy podejmowanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
      b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w lit. a),
      c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników.
3. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym określa **załącznik nr 2** do niniejszego Regulaminu.
4. Pracownik w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, jest zobowiązany :
   1) brać udział w szkoleniach dotyczących znajomości przepisów i zasad bhp oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej;
   2) znać obowiązujące w Bibliotece przepisy i zasady bhp;
   3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych;
   4) dbać o należyty stan sprzętu, narzędzi, maszyn, urządzeń oraz ład i porządek w miejscu pracy;
   5) używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem;
   6) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
   7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 9.

1. Osoba przyjmowana do pracy w Bibliotece podlega wstępnym badaniom lekarskim.
2. Pracodawca zobowiązany jest zapoznać osobę przyjmowaną do pracy z przepisami i zasadami bhp, przepisami ochrony przeciwpożarowej i z kartą oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy.
3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami ochrony przeciwpożarowej. Oświadczenie zostaje włączone do akt osobowych pracownika.

§ 10.

1. Pracodawca przydziela pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z „Instrukcją zaopatrzenia pracowników Biblioteki w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze", stanowiącą **załącznik nr 3** do niniejszego Regulaminu.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom napoje profilaktyczne.
3. Szczegółowe zasady i warunki wydawania napojów profilaktycznych oraz stanowiska pracy przewidziane do ich otrzymywania ustalane są przez Dyrektora, w porozumieniu z organizacjami związkowymi i wprowadzane w trybie zarządzenia Dyrektora.

§ 11.

Na przełożonym spoczywa odpowiedzialność za dopuszczenie pracownika do pracy bez koniecznego przeszkolenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, niezbędnych badań lekarskich wstępnych bądź okresowych, a także bez przydziału dostosowanej do specyfiki warunków pracy odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i odzieży roboczej.

Ochrona pracy kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią

§ 12.

1. Pracodawca nie może zatrudniać kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. „Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią" stanowi **załącznik nr 4** do niniejszego Regulaminu.
2. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, ani nie wolno delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przenieść do innej pracy kobietę w ciąży:
   1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
   2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
4. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
5. Pracodawca nie może wypowiedzieć ani rozwiązać umowy o pracę w okresie ciąży, a także w okresie urlopu macierzyńskiego pracownicy, chyba, że zachodzą przyczyny uzasadniające rozwiązanie umowy bez wypowiedzenia z jej winy i reprezentująca pracownicę organizacja związkowa wyraziła zgodę na rozwiązanie umowy.

Zatrudnianie młodocianych

§ 13.

1. Pracodawca w dniu wprowadzenia Regulaminu pracy nie zatrudnia młodocianych, wobec czego odstąpiono od ustalenia wykazu prac lekkich dozwolonych młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.
2. Z uwagi na to, że pracodawca nie zatrudniał, ani też nie będzie zatrudniał w najbliższym czasie młodocianych, nie ustalono rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego.
3. Z chwilą zatrudnienia przynajmniej jednego młodocianego, pracodawca opracuje i umieści w Regulaminie odpowiednie wykazy.

Urlopy

§ 14.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, w wymiarze określonym w Kodeksie pracy.
2. Pracownikowi udziela się urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.
3. Urlop wypoczynkowy udzielony jest pracownikowi po zaakceptowaniu jego wniosku przez jego bezpośredniego przełożonego.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części, z których co najmniej jedna powinna trwać nie krócej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Pracownik może zostać odwołany z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w Bibliotece wymagają okoliczności nie przewidziane w chwili rozpoczynania urlopu.
6. Pracodawca pokrywa koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
7. Pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi niewykorzystanego urlopu najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego, w tym celu pracodawca może skierować pracownika na urlop wzywając go do podpisania wniosku o jego udzielenie.
8. Za czas urlopu wypoczynkowego pracownikowi przysługuje wynagrodzenie zgodne z obowiązującymi przepisami.
9. W Bibliotece nie ma obowiązku sporządzania planu urlopów.

§ 15.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym (tzw. „urlop na żądanie").
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu, o którym mowa w ust. 1, najpóźniej w dniu jego rozpoczęcia.

§ 16.

1. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego, dłuższego niż 3 miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

§ 17.

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia 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 albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

Wypłata wynagrodzenia

§ 18.

1. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
2. Wynagrodzenie za pracę w Bibliotece w danym miesiącu wypłaca się z dołu, do 30 dnia każdego miesiąca, w siedzibie Biblioteki, w kasie w godzinach: 10:00 – 15:00. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą określa Regulamin Wynagradzania obowiązujący w Bibliotece.

Uprawnienia pracowników związane z rodzicielstwem

§ 19.

1. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Odpowiedzialność porządkowa i materialna pracowników

§ 20.

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. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może zastosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przekraczać dziesiątej części wynagrodzenia pracownika przypadającego do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art.87 § 1 pkt.1-3 Kodeksu Pracy.
4. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.

6. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
7. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
8. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca, po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni, od dnia jego wniesienia, jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
9. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od odrzucenia tego sprzeciwu, wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
10. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

§ 21.

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w przepisach art. 114-122 Kodeksu pracy.
2. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca.
3. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach art. 114-122 Kodeksu pracy.

§ 22.

W zakresie spraw dotyczących kar za naruszenie porządku i dyscypliny pracy oraz odpowiedzialności pracownika za szkodę wyrządzoną pracodawcy i odpowiedzialności za powierzone pracownikowi mienie, nieujętych postanowieniami niniejszego Regulaminu, obowiązują przepisy Kodeksu pracy oraz odpowiednie przepisy prawa.

Rozpatrywanie sporów o roszczenia wynikające ze stosunku pracy

§ 23.

1. Pracownik może dochodzić swych roszczeń na drodze sądowej.
2. Przed skierowaniem sprawy na drogę sądową pracownik może żądać wszczęcia postępowania pojednawczego przed komisją pojednawczą.
3. Komisję pojednawczą powołują wspólnie pracodawca i zakładowa organizacja związkowa.
4. Roszczenia ze stosunku pracy ulegają przedawnieniu z upływem trzech lat od dnia, w którym roszczenie stało się wymagalne.
5. Roszczenia pracodawcy o naprawienie szkody wyrządzonej przez pracownika wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych, ulegają przedawnieniu z upływem jednego roku od dnia, w którym pracodawca powziął wiadomość o wyrządzeniu przez pracownika szkody, nie później jednak niż z upływem trzech lat od jej wyrządzenia.

Postanowienia końcowe

§ 24.

1. W sprawach skarg i wniosków pracowniczych Dyrektor przyjmuje w terminach podanych pracownikom do wiadomości w sposób przyjęty w Bibliotece.
2. W sprawach nie unormowanych niniejszym Regulaminem do stosunku pracy stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy, inne przepisy prawa pracy a także przepisy Kodeksu cywilnego, jeżeli nie są one sprzeczne z zasadami prawa pracy.
3. Treść niniejszego Regulaminu została uzgodniona z upoważnionymi przedstawicielami organizacji związkowych działających w Bibliotece.
4. Zmiany do Regulaminu wnoszone są w trybie właściwym dla jego wprowadzenia.