

Zarządzenie Nr 3/2021
Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej W Leszczynku
z dnia 15 stycznia 2021 r.
w sprawie wprowadzenia
Regulaminu Pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku

Na podstawie art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) w zw. z art. 26a ust. 1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2020 r., poz. 194),

zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Wprowadzam do powszechnego obowiązywania i stosowania Regulamin Pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej z siedzibą w Leszczynku.
2. Tekst Regulaminu Pracy pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Zobowiązuje wszystkich pracowników do zapoznania się z treścią wprowadzonego dokumentu i do przestrzegania oraz stosowania w pracy jego regulacji.
4. Każdy pracownik po zapoznaniu się z treścią Regulaminu Organizacyjnego jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia o zapoznaniu się z jego treścią. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu Pracy.

§ 2

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, traci moc uprzednio wprowadzony Regulamin Pracy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
GINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

mgr Piotr Czerbniak

REGULAMIN PRACY DLA PRACOWNIKÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W LESZCZYNKU

I. Przepisy wstępne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104 § 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1320) - zwanej dalej k.p.
2. Regulamin Pracy jest aktem ustalającym organizację i porządek w procesie pracy w Gminnej Bibliotece Publicznej w Leszczynku oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, opatrzone datą, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu.
3. Pracodawca wydaje zarządzenia jako akta wykonawcze do niniejszego Regulaminu. Zarządzenia wydawane są w zakresie niezbędnym do realizacji postanowień niniejszego Regulaminu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:
 - a) **pracodawcy** – należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną z siedzibą w Leszczynku 49 A, 99-300 Kutno, którym zarządza Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku,
 - b) **pracownika** – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy,
 - c) **instytucji, zakładzie pracy lub zakładzie** - należy przez to rozumieć Gminnej Bibliotece Publicznej w Leszczynku.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje pracodawca lub osoba upoważniona.

II. Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 4

Siedziba pracodawcy mieści się w Leszczynku 49A, 99-300 Kutno.

§ 5

Organizacja pracy polega na podziale zadań oraz czynności między pracownikami zatrudnionymi przez pracodawcę.

§ 6

1. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, pracodawca wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników.
2. Pracownik jest zobowiązany do wykonywania poleceń służbowych wydanych przez Pracodawcę.
3. W miejscu w pracy wprowadza się możliwość komunikacji Pracodawcy oraz innych przełożonych z pracownikami oraz między pracownikami, poprzez jedną z następujących form:
 - a) Odprawy ustne;
 - b) Wiadomości e-mail;
 - c) Telefonicznie;
 - d) Wiadomości SMS i wiadomości MMS.

§ 7

1. Przed dopuszczeniem do pracy nowo zatrudnionego pracownika należy:
 - a) skierować na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹ k.p.),
 - b) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 § 1, § 1¹, § 2 k.p.,
 - c) doręczyć pracownikowi na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę informacji, o których mowa w art. 29 § 3 k.p.,
 - d) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
 - e) przeszkolić w zakresie bhp i p.poż.,
 - f) zaopatrzyć w razie potrzeby w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież i obuwie robocze.
2. Pracodawca lub osoba upoważniona przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek, co do sposobu ich wykonywania.

§ 8

Każdy pracownik po zakończeniu pracy ma obowiązek uporządkować swoje stanowisko pracy, wyłączyć komputer i urządzenia towarzyszące oraz zabezpieczyć przed ingerencją osób trzecich powierzone mienie pracodawcy, w tym także dokumenty, pieczęcie, narzędzia i urządzenia.

III. Podstawowe prawa i obowiązki stron stosunku pracy

§ 9

1. Do podstawowych obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - a) zaznajamianie pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz regulaminem i innymi aktami określającymi sposób wykonywania pracy na danym stanowisku,
 - b) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również podejmowanie działań mających na celu osiągnięcie przez pracowników należytej wydajności pracy,
 - c) zapewnienie pracownikowi bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, w tym m.in. poprzez organizowanie niezbędnych szkoleń w tym zakresie,
 - d) informowanie pracownika o ryzykach zawodowych i zagrożeniach dla życia i zdrowia, jakie wiążą się z wykonywaną przez niego pracą oraz zasadach ochrony przed zagrożeniami,
 - e) terminowa i prawidłowa wypłata wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - f) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów ocen pracowników i wyników ich pracy,
 - g) niedyskryminowanie pracowników w szczególności ze względu na płeć, wiek, rasę, narodowość, przekonania polityczne lub religijne, oraz przynależność związkową, niepełnosprawność
 - h) dbanie o przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego, poszanowanie godności i innych dóbr osobistych pracowników,
 - i) prowadzenie wymaganej prawem dokumentacji pracowniczej, w tym akt osobowych oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy obejmującej, w szczególności: dokumenty dotyczące ewidencjonowania czasu pracy i wnioski pracownika dotyczące realizacji uprawnień związanych z czasem pracy, dokumenty związane z korzystaniem przez pracownika z uprawnień rodzicielskich, dokumenty związane z ubieganiem się i korzystaniem z urlopu wypoczynkowego, dokumenty dotyczące wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą,
 - j) przeciwdziałanie nierównemu traktowaniu, dyskryminacji, molestowaniu, molestowaniu seksualnemu oraz mobbingowi w pracy,
 - k) zaspokajanie, w ramach posiadanych środków, socjalnych, bytowych i kulturalnych potrzeb pracowników.
2. Przepisy o równym traktowaniu i niedyskryminacji w zatrudnieniu stanowią Załącznik nr 2 do regulaminu.
3. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem

danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 10

Pracodawca ma prawo:

- a) korzystania z efektów wykonywanej przez pracowników pracy,
- b) wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
- c) określania zakresu czynności pracowników oraz ich egzekwowania.

§ 11

1. Do podstawowych obowiązków pracownika należy w szczególności:

- a) sumienne, staranne, rzetelnie i efektywnie wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
- b) przestrzeganie ustalonego porządku i dyscypliny pracy,
- c) stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa,
- d) zaznajomienie się z zakresem obowiązków i odpowiedzialności,
- e) kierowanie się przy wykonywaniu obowiązków dobrem i interesami pracodawcy,
- f) dbanie o dobre imię pracodawcy,
- g) ochrona mienia pracodawcy przed utratą lub uszkodzeniem, w szczególności używanie go zgodnie z przeznaczeniem, a w przypadku stwierdzenia szkody w mieniu pracodawcy lub zagrożenia wystąpienia takiej - niezwłoczne informowanie o tym przełożonego,
- h) należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- i) nieujawnianie osobom nieuprawnionym informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa pracodawcy,
- j) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób efektywny,
- k) przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- l) dbanie o czystość i porządek na stanowisku pracy,
- m) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
- n) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
- o) dbanie o schludny i estetyczny wygląd,
- p) przestrzeganie w miejscu i czasie pracy obowiązku trzeźwości, a w szczególności niespożywanie napojów alkoholowych, nieużywanie środków odurzających,

- q) przestrzeganie zakazu palenia wyrobów tytoniowych we wszelkich pomieszczeniach spółki oraz w jej obrębie.
2. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
 3. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.
 4. Pracownik zobowiązany jest zapoznać się i stosować wszelkie zalecenia wynikające z kodeksów etycznych, wewnętrznych zarządzeń, regulaminów, które obowiązują u pracodawcy lub będą obowiązywały w przyszłości.

§ 12

Pracownikowi przysługują następujące uprawnienia związane z mobbingiem:

- a) jeśli mobbing wywołał u niego rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę,
- b) jeśli doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od byłego pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę.

§ 13

1. Zabrania się pracownikom:

- a) spożywania alkoholu lub przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu lub środków odurzających,
- b) palenia tytoniu poza miejscami specjalnie w tym celu wydzielonymi,
- c) wykonywania pracy prywatnej z wykorzystaniem urządzeń i narzędzi będących własnością pracodawcy,
- d) wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika,
- e) korzystania z telefonów pracodawcy i poczty elektronicznej dla celów prywatnych,
- f) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Poz. 1000).

2. W razie uzasadnionego podejrzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do pracy.

IV. Organizacja czasu pracy i okresy rozliczeniowe

§ 14

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na pracę zawodową.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 15

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Czas pracy dla pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym nie może przekraczać 12 godzin na dobę przy uwzględnieniu obowiązujących norm czasu pracy. Praca pracowników zatrudnionych w systemie zmianowym realizowana jest w oparciu o grafiki (harmonogramy pracy).
3. W porozumieniu z danym pracownikiem dopuszcza się możliwość stosowania ruchomego czasu pracy, według następujących zasad:
 - a) rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy;
 - b) rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy;
 - c) Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku dobowego i tygodniowego, o którym mowa w art. 132 i 133 k.p.;
 - d) W rozkładach czasu pracy, o których mowa w ust. 1 i 2, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych

§ 16

Pracownicy zatrudnieni w podstawowych normach czasu pracy określonych szczegółowo w harmonogramie pracy, stanowiącym załącznik nr 9 do Regulaminu Pracy.

§ 17

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22:00 do 6:00.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

§ 18

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala pracodawca w porozumieniu z pracownikiem.
2. Pracownicy z niepełnosprawnością w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 19

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin pracy, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
3. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie pracodawcy w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
5. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§ 20

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 21

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy oraz pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii. W takich przypadkach pracownikom wskazanym w pkt 2 przysługuje równoważny okres odpoczynku, udzielany w danym okresie rozliczeniowym.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

V. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i zwolnienia od pracy

§ 22

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy oraz jej opuszczenie przez podpisanie listy obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W razie gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, nie później niż w drugim dniu tej nieobecności,

osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.

4. Niedotrzymanie powyższego terminu usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym.
5. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedstawiając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzję inspektora sanitarnego,
 - c) 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,
 - d) 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.
6. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
7. W razie spóźnienia się do pracy pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym pracodawcę.

§ 23

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z k.p., z przepisów wykonawczych do k.p. albo z innych przepisów prawa.

§ 24

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody pracodawcy. W przypadku sytuacji nagłej i braku możliwości skontaktowania się z pracodawcą, pracownik zobowiązany jest wysłać SMS na numer telefonu 505 688 900 lub zawiadomić pracodawcę wiadomością e-mail wysłaną na adres biblioleszczynek@o2.pl
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą pracodawcy.

VI. Urlopy wypoczynkowe

§ 25

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego. Wzór wniosku o udzielenie urlopu stanowi załącznik nr 5 do Regulaminu pracy.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu „na żądanie”. Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem pracy.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

VII. Odpowiedzialność porządkowa

§ 26

1. Rażąco naruszeniami ustalonego porządku i dyscypliny pracy są w szczególności:
 - a) złe lub niedbałe wykonywanie pracy,
 - b) brak należytej dbałości o mienie pracodawcy mogący prowadzić do jego utraty lub uszkodzenia,
 - c) wykorzystywanie mienia pracodawcy do celów niezwiązanych z pracą,
 - d) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie,
 - e) nieprzestrzeganie obowiązku trzeźwości w czasie lub miejscu pracy,
 - f) używanie w czasie lub miejscu pracy środków odurzających lub stawienie się do pracy w stanie odurzenia spowodowanego zażywaniem takich środków,
 - g) nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy lub ochrony przeciwpożarowej,
 - h) naruszenie zasad ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa pracodawcy,
 - i) prowadzenie działalności konkurencyjnej w stosunku do działalności pracodawcy,
 - j) niewykonanie zgodnych z przepisami poleceń przełożonych,
 - k) zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - l) uporczywe naruszanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy.

§ 27

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i ppoż., a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika,

- a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
 5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
 6. Karę stosuje pracodawca na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.
 7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 28

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, o ile taka funkcjonuje w zakładzie. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy.

VIII. Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 29

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w k.p.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za szkodę w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
3. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty trzymiesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
4. W razie wyrządzenia przez pracownika przy wykonywaniu przez niego obowiązków pracowniczych szkody osobie trzeciej, zobowiązany do naprawienia szkody jest wyłącznie pracodawca. Wobec pracodawcy, który naprawił szkodę wyrządzoną osobie trzeciej, pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą w przepisach k.p.
5. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.
6. Pracownik, któremu powierzono z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się:
 - a) pieniądze, papiery wartościowe lub kosztowności,
 - b) narzędzia i instrumenty lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.
7. Pracownik odpowiada w pełnej wysokości również za szkodę w mieniu innym niż wymienione
8. w ust. 6, powierzonym mu z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się.

IX. Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 30

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej oraz w godzinach nadliczbowych.
2. Wynagrodzenie jest wypłacane jeden raz w miesiącu, z dołu w terminie do 26-go dnia miesiąca.
3. Problematyka wynagrodzeń jest uregulowana w odrębnym regulaminie nagradzania.

X. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 31

1. Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca zapewnia pracownikom odzież i obuwie ochronne.

§ 32

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:

- a) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
- b) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- c) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
- d) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
- e) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
- f) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 33

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 34

Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.

XI. Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 35

1. W zakresie ochrony kobiet stosuje się przepisy K.p. oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Pracodawca nie zatrudnia młodocianych.

XII. Przepisy końcowe

§ 36

5. Niniejszy regulamin wprowadza się na czas nieokreślony.
6. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez potwierdzenie własnoręcznym podpisem stosownego oświadczenia.
7. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
8. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
9. Załącznikami do niniejszego regulaminu są:
 - Załącznik nr 1 – Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią regulaminu pracy
 - Załącznik nr 2 – Przepisy o równym traktowaniu w zatrudnieniu
 - Załącznik nr 3 – Wykaz prac wzbronionych pracownikom młodocianym i kobietom
 - Załącznik nr 4 – Schemat organizacyjny Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

DYREKTOR
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ

mgr Piotr Czerbniak

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy dla pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

.....
(dane pracownika)

.....
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ REGULAMINU PRACY

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w związku z podjęciem /
kontynuowaniem zatrudnienia w Gminnej Bibliotece Publicznej w Leszczynku,
Leszczynek 49A, 99-300 Kutno,

na stanowisku zostałem/am
zapoznany z Regulaminem pracy.

* niewłaściwe skreślić

.....
(podpis pracownika)

**INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W
LESZCZYNKU ZAWIERAJĄCA OBOWIĄZUJĄCE NORMY PRAWNE DOTYCZĄCE
RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11³	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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 3	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.
Art. 18^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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 § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. § 4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie

	niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne. § 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także: 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady; 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). § 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne). § 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.
Art. 18^{3b}	§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności: 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania 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, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na: 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny

	wymienione w art. 183a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. § 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 art. 183a § 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 wymaganie zawodowe.
Art. 18^{3c}	§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości. § 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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 zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18^{3d}	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 odrębnych przepisów.
Art. 18^{3e}	§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia. § 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.
Art. 29²	§ 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 powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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 nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94³	§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. § 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub 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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów. § 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Podstawa prawna:

Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320.).

WYKAZ PRAC ZABRONIONYCH

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów

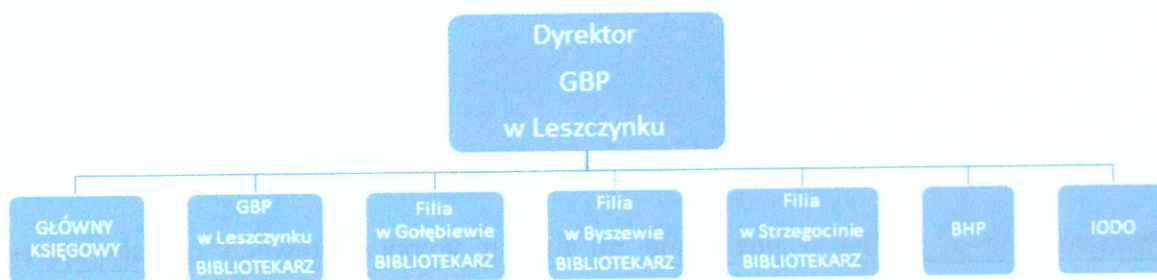
1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę) - 7,5 kJ/min;
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
3. Ręczna obsługa elementów urządzeń (dźwigni, korb, kół sterowniczych itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej:
 - a) przy obsłudze oburęcznej - 12,5 N przy pracy stałej i 25 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1,
 - b) przy obsłudze jednoręcznej - 5 N przy pracy stałej i 12,5 N przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
4. Nożna obsługa elementów urządzeń (pedałów, przycisków itp.), przy której jest wymagane użycie siły przekraczającej 30 N;
5. Ręczne przenoszenie pod górę:
 - a) przedmiotów przy pracy stałej,
 - b) przedmiotów o masie przekraczającej 1 kg przy pracy dorywczej, zdefiniowanej w pkt 1;
6. Oburęczne przemieszczanie przedmiotów, jeżeli do zapoczątkowania ich ruchu jest niezbędne użycie siły przekraczającej:
 - a) 30 N - przy pchaniu,
 - b) 25 N - przy ciągnięciu;
7. Ręczne przetaczanie i wtaczanie przedmiotów o kształtach okrągłych oraz udział w zespołowym przemieszczaniu przedmiotów;
8. Ręczne przenoszenie materiałów ciekłych - gorących, żrących lub o właściwościach szkodliwych dla zdrowia;
9. Przewożenie ładunków na wózku jednokołowym (taczce) i wózku wielokołowym poruszonym ręcznie z wyłączeniem pracowników gospodarczych;
10. Prace w pozycji wymuszonej;
11. Prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa;
12. Prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi - w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 5-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy;
13. Prace w wykopach oraz w zbiornikach i kanałach;
14. Prace pod ziemią we wszelkiego rodzaju kopalniach;

15. Prace w wymuszonym rytmie pracy (na przykład przy taśmie);
16. Inne prace stwarzające ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego, w tym gaszenie pożarów, udział w akcjach ratownictwa chemicznego, usuwanie skutków awarii, prace z materiałami wybuchowymi, prace przy uboju zwierząt hodowlanych oraz obsłudze rozplodników.
17. Praca na wysokości – poza stałymi galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem z wysokości (bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem), oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach i klamrach.

Podstawa prawna:

- Rozporządzenie 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. poz. 796).
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 14 marca 2000 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1139).

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Gminnej Biblioteki Publicznej
im. Józefa Bohdana Zaleskiego w Leszczynku



Załącznik nr 5
do Regulaminu Pracy dla pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

Leszczynek, dnia

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Leszczynku**

Wniosek o urlop wypoczynkowy

Zwracam się z prośbą o udzielenie mi urlopu wypoczynkowego przysługującego
za rok....., w liczbie dni..... w terminie od do

Z poważaniem

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na udzielenie urlopu w terminie i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku.

.....
(data i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6
do Regulaminu Pracy dla pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

Leszczynek, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Leszczynku**

**Wniosek o udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany
w godzinach nadliczbowych**

Na podstawie art. 151² § 1 k.p. uprzejmie proszę o udzielenie mi czasu wolnego za pracę
w godzinach nadliczbowych wykonywaną w dniach:

..... od godziny do godziny
..... od godziny do godziny
..... od godziny do godziny

Czas wolny zamierzam wykorzystać w dniach:

..... od godziny do godziny
..... od godziny do godziny
..... od godziny do godziny

.....
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody*) na udzielenie urlopu w terminie i wymiarze wskazanym w niniejszym
wniosku.

.....
(data i podpis pracodawcy)

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7
do Regulaminu Pracy dla pracowników
Gminnej Biblioteki Publicznej w Leszczynku

Leszczynek, dnia.....

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

**Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Leszczynku**

WNIOSEK

Proszę o wyrażenie zgody na zlecenie wykonania pracy w godzinach
nadliczbowych:

w dniach:

w godzinach:

przez:

(imię i nazwisko pracownika/ów, komórka organizacyjna)

Cel i zakres pracy do wykonania:

.....
.....

Uzasadnienie pracy w godzinach nadliczbowych:

.....
.....
.....

Wnioskuje o:

- a) wnioskuję o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych
(na podstawie art. 151² Kodeksu Pracy)*

.....
(podpis)

Wyrażam zgodę / Nie wyrażam zgody*

Leszczynek, dnia

.....
(podpis)

Kontrola czasu pracy:

Potwierdzam wykonanie pracy w godzinach nadliczbowych:

w dniu od godz. do godz.

.....
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

PLAN URLOPÓW WYPOCZYNKOWYCH I ICH WYKORZYSTANIE W ROKU

DZIAŁ	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko pracy	URLOP z lat ub. dni	URLOP z br. dni	PLAN URLOPU w br. dni	Planowany termin wykorzystania	Faktyczny termin wykorzystania oraz ilość dni
RAZEM ROK							

Plan uzgodniono z dnia

.....
(podpis)

ZATWIERDZIŁ dnia

.....
(pieczęć i podpis)