

ZARZĄDZENIE Nr 10/2019

Dyrektora Biblioteki Publicznej
w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy
z dnia 24 maja 2019 roku.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Bibliotece
Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy

Na podstawie art.104² § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy /D.U.Nr 24 poz.141 z późniejszymi zmianami /, w związku z § 9 i § 10 ust. 2 Statutu Biblioteki Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy ustalam, co następuje:

§1

Ustalam Regulaminu Pracy w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Traci moc Regulaminu Pracy dotychczas obowiązujący wprowadzony zarządzeniem Nr 9/2013 Dyrektora Biblioteki Publicznej Dzielnicy Ochota z dnia 26 września 2013 roku, z późniejszymi zmianami.

§ 3

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od podania go do wiadomości pracowników.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Dyrektora Nr 10/2019
z dnia 24 maja 2019 r.

REGULAMIN PRACY

I. Postanowienia wstępne

§1

Niniejszy Regulamin opracowano i przyjęto na podstawie:

1. Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy (z późniejszymi zmianami)
2. Ustawy z dnia 25 października 1991 roku o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1983)
3. Rozporządzenie. MPiPS z 14.03.2000 r. w sprawie BHP przy ręcznych pracach transportowych (tekst jednolity Dz.U. 2018 poz. 1139)
4. Rozp. R.M z 03.04.2017 w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz.U.z 2017 r. poz. 796)

§2

Regulamin Pracy ustala organizację i porządek pracy w Bibliotece Publicznej w Dzielnicy Ochota m.st. Warszawy zwanej dalej Biblioteką, a także określa związane z tym prawa i obowiązki Biblioteki i pracowników.

§3

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.

§4

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy winien zostać zapoznany z treścią Regulaminu, a podpisane przez niego oświadczenie w tym przedmiocie winno być dołączone do akt osobowych pracownika.

II. Obowiązki pracowników

§5

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. sumienne, staranne i efektywne wykonywanie powierzonych prac,
2. stosowanie się do poleceń przełożonych
3. przestrzeganie ustalonego w Bibliotece czasu pracy i porządku,
4. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
5. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy, aktywne uczestnictwo w seminariach, szkoleniach i kursach
6. przestrzeganie zasad koleżeńskości do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym oraz uprzejmość w stosunku do czytelników,
7. dbałość o dobro Biblioteki i sprawowanie ochrony nad jej mieniem,
8. zachowanie tajemnicy służbowej.
9. zachowanie w tajemnicy danych osobowych czytelników i współpracowników
10. przestrzeganie Regulaminu Pracy
11. pracowników Biblioteki obowiązuje przestrzeganie ogólnej higieny oraz czysty, schludny, niewyzywający ubiór

§6

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Biblioteki w stanie wskazującym na spożycie alkoholu jest zabronione.

1. Na teren Biblioteki nie wolno wносить alkoholu

§7

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego.
2. zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
3. wykonywania prac i czynności nie wymienionych z zakresu czynności obowiązków
4. samowolnego dokonywania napraw urządzeń elektrycznych

§8

W Bibliotece obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu.

III. Obowiązki Biblioteki

§9

Biblioteka jest obowiązana w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi pracę odpowiadającą jego kwalifikacjom i zajmowanemu stanowisku,
2. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy jak też dbać o wykorzystanie zdolności i kwalifikacji pracownika,
3. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę,
4. zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w zakresie bhp,
5. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6. zapewnić pracownikom potrzebne do pracy materiały,
7. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu,
8. przeciwdziałać mobbingowi, molestowaniu seksualnemu i dyskryminacji
9. informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
10. pracodawca informuje na piśmie, nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy.

§10

1. Pracownikowi przyjętemu do pracy, bezpośredni przełożony przydziela miejsce pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego obowiązków.
2. Przed przystąpieniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z obowiązującymi w Bibliotece przepisami w zakresie:
 - bezpieczeństwa i higieny pracy
 - ochrony przeciwpożarowej

- przestrzegania tajemnicy służbowej
 - przestrzegania przepisów ustawy o ochronie danych osobowych
 - przestrzegania postanowień Wewnętrznej Polityki Przeciwdziałania Mobbingowi, Molestowaniu Seksualnemu i Dyskryminacji
 - oceny Okresowej Pracowników
3. Biblioteka ma obowiązek przeprowadzać szkolenia w zakresie bhp oraz skierować pracownika na niezbędne badania lekarskie. Po zapoznaniu się z przepisami oraz odbyciu przeszkolenia, pracownik podpisuje stosowne oświadczenie, które załączone jest do jego akt osobowych.

IV. Czas pracy

§11

W Bibliotece obowiązuje podstawowy system czasu pracy

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Biblioteki wykonując przypisane mu czynności służbowe.

1. Czas pracy pracowników Biblioteki zatrudnionych w wymiarze całego etatu wynosi:
8 godzin dziennie i przeciętnie 40 godz. na tydzień, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 4 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają umowy o pracę.
3. Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki i poszczególnych komórek organizacyjnych ustala się następująco:
 - dla placówek bibliotecznych (z wyjątkiem XI Czytelni Naukowej)
w godzinach 7.30 – 15.30 i w godzinach 11.15 – 19.15
 - dla XI Czytelni Naukowej
w godzinach 7.30 – 15.30 i w godzinach 12.15 – 20.15
 - dla działów biblioteki
w godzinach 8.00 – 16.00
 - w soboty
w godzinach 7.30 – 15.30

4. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może ustalić indywidualny rozkład czasu pracy oraz rozkład czasu pracy zgodny z art. 140¹ Kodeksu Pracy w ramach obowiązującego systemu czasu pracy
5. Kierownicy oddziałów i filii bibliotecznych zobowiązani są do sprawiedliwego podziału obowiązków w czasie pracy tak, aby każdy bibliotekarz wykonywał czynności związane z obsługą czytelnika oraz inne czynności związane z prawidłowym działaniem biblioteki

§12

1. Pracownicy Biblioteki zobowiązani są do pracy w godzinach rannych lub popołudniowych zgodnie z przyjętymi godzinami działania placówek
2. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala indywidualnie dla każdego kierownik placówki bibliotecznej.

§13

1. Pora nocna obejmuje czas od godziny 22 do 6. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej obowiązującymi przepisami.
2. Pracownik, którego rozkład czasu pracy obejmuje w każdej dobie co najmniej 3 godziny pracy w porze nocnej lub którego co najmniej ¼ czasu pracy w okresie rozliczeniowym przypada na porę nocną, jest pracującym w nocy

§14

Niedziela oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6 w tym dniu, a 6 dnia następnego.

§15

1. Pracownikowi zatrudnionemu w niedzielę i święta Biblioteka obowiązana jest zapewnić inny wolny dzień od pracy ;
 - a. w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
 - b. w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego

2. Praca w godzinach nadliczbowych może nastąpić tylko i wyłącznie w sytuacjach wskazanych w art.151 §1 pkt.1 i 2 Kodeksu Pracy, a decyzję w tym przedmiocie podejmuje Dyrektor Biblioteki bądź w przypadku jego nieobecności Z-ca Dyrektora.
3. Do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy dotyczące pracy w niedzielę.

§16

1. Pracowników obowiązuje zasada zastępowania nieobecnych w pracy w danej placówce
2. W okresie urlopowym, zwiększonej zachorowalności bądź szczególnych potrzeb Biblioteki, pracodawca może skierować pracownika do pracy w innej komórce organizacyjnej Biblioteki

V. Urlopy

§17

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
3. Urlop wypoczynkowy udziela się pracownikowi zgodnie z planem urlopów, który podaje się do wiadomości pracowników.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy (lub innej osoby upoważnionej) na karcie urlopowej
5. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może zostać udzielony poza planem urlopów.
6. Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca III kwartału następnego roku.
7. Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu

§18

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.

2. Na zasadach określonych odrębnymi przepisami udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy)
- dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego, młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego
- skierowaniem do pracy za granicą na czas tego skierowania
- podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych
- na czas pełnienia funkcji z wyboru w organizacji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

VI. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§19

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach wzbronionych i ograniczonych kobietom przy ręcznych pracach transportowych
2. przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia
3. przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży oraz kobietom karmiącym piersią określonych w wykazie prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią

§20

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w porze nocnej lub w godzinach nadliczbowych
2. Kobieta w ciąży nie może być delegowana poza stałe miejsce pracy
3. Kobiety wychowującej dziecko do lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej ani delegować poza miejsce pracy

§21

Kobietę w ciąży przenosi się do innej, odpowiedniej dla niej w tym czasie pracy w razie przedłożenia przez nią zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego niemożność wykonywania dotychczasowej pracy z powodu ciąży.

§22

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch 1/2 godzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. W przypadku karmienia więcej niż jednego dziecka, pracownicy należą się dwie 45-minutowe przerwy.
2. Pracownicy zatrudnionej na czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
3. Praca wykonywana do 6 godzin dziennie uprawnia do jednej przerwy na karmienie.
4. Na wniosek pracownicy przerwy na karmienie mogą być udzielane łącznie.

§23

1. Młodociany może być zatrudniony w celu nauki zawodu lub przyuczenia do wykonywania określonej pracy na zasadach i warunkach określonych w przepisach szczególnych
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

VII. Wypłata wynagrodzenia

§24

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę w wysokości określonej w umowie o pracę, odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
2. Składniki wynagrodzenia oraz zasady ich wypłacania reguluje Regulamin Wynagradzania

§25

Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się do rąk własnych pracownika lub na osobiste konto bankowe

1. Wynagrodzenie może zostać wypłacone osobie legitymującej się pisemnym upoważnieniem.

2. Wynagrodzenie do rąk własnych wypłacane jest w Kasie Biblioteki znajdującej się w Warszawie przy ul. Grójeckiej 77
3. Na wniosek pracownika lub za jego zgodą Biblioteka może przekazać wynagrodzenie na wskazany rachunek bankowy, którego pracownik jest właścicielem lub współwłaścicielem.
4. Ustala się dzień 28 każdego miesiąca jako datę wypłaty wynagrodzenia w Bibliotece.
5. Jeżeli dzień wypłaty przypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzedzającym dniu roboczym

§26

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

1. zaliczka pieniężna udzielona pracownikowi
2. sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności
3. innych niż świadczenia alimentacyjne i zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych.
4. kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy
5. inne należności, na potrącanie których pracownik wyraził zgodę.

VIII. Dyscyplina pracy

§27

Biblioteka prowadzi szczegółową ewidencję czasu pracy, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych.

1. Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają wpisem na liście obecności.
2. Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana z zaznaczeniem czy jest ona usprawiedliwiona czy nie, na liście obecności i na rocznych kartotekach.
3. Pracownik wychodzący w godzinach służbowych poza swoje miejsce pracy niezależnie od przyczyny, ma obowiązek wpisania się w książce wyjść.
4. Pracownik zobowiązany jest do sporządzania miesięcznych raportów, obejmujących okresy od 20 dnia każdego miesiąca do 19 dnia miesiąca następnego. Wzór raportu oraz sposób jego sporządzania określony zostanie w osobnym zarządzeniu

§28

1. Przebywanie pracownika na terenie Biblioteki poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego.

§29

Załatwianie spraw osobistych, społecznych oraz innych nie związanych z pracą powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Możliwość załatwiania takich spraw w czasie pracy dozwolone jest w przypadkach określonych w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (tekst jednolity Dz.U. 1996 nr 60 poz. 281)

§30

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny:

- ✓ wypadek lub choroba uniemożliwiająca pracę
- ✓ wypadek lub choroba członka rodziny powodująca konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki
- ✓ nadzwyczajne okoliczności uniemożliwiające przyście do pracy
- ✓ konieczność wypoczynku po podróży służbowej odbywanej w nocy w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży

§31

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić pracodawcę przez złożenie stosownej informacji u swego przełożonego i u pracownika Działu Administracyjno-Kadrowego.

1. W razie niestawienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, nie później niż w terminie 2 dni zawiadomić bezpośredniego przełożonego lub Dział Administracyjno-Kadrowy o przyczynie nieobecności i przewidywanym terminie jej trwania, osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną, przez upoważnione osoby, za pośrednictwem poczty. Za datę zawiadomienia za pośrednictwem poczty przyjmuje się datę stempla pocztowego, a poczty elektronicznej – datę jej wysłania.

2. W razie nieobecności pracownika związanej:

- z chorobą pracownika
- z chorobą członka rodziny wymagającego osobistej opieki

pracownik obowiązany jest usprawiedliwić nieobecność, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej 7 dni od daty jego wystawienia -

3. Pracownik składa zaświadczenie w komórce kadrowej Działu Administracyjno-Kadrowego Biblioteki

§32

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z prawem do pełnego wynagrodzenia:

- 2 dni w razie ślubu pracownika, urodzenia się dziecka pracownikowi, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy
- 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika, zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

2. Tak pracownikowi jak też pracownicy, wychowującym przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni z prawem do pełnego wynagrodzenia

IX. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§33

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, Regulaminu Pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a w szczególności:

- spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia
- wykonuje polecenia niezgodne ze wskazówkami
- wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonego lub współpracowników
- nie przestrzega tajemnicy służbowej
- nie przestrzega zasad grzeczności wobec czytelników

➤ narusza zasady potwierdzania – przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwienia nieobecności w pracy
mogą być zastosowane kary dyscyplinarne:

- ✓ upomnienie
- ✓ nagana

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i p.poż, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, spożywanie alkoholu na terenie zakładu pracy lub stawienie się w stanie po spożyciu alkoholu może być zastosowana:

➤ kara pieniężna

3. Za ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych może być zastosowane

➤ rozwiązanie umowy o pracę bez wypowiedzenia

§34

1. Kara nie może być zastosowana po upływie dwóch tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie trzech miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Przed zastosowaniem kary Dyrektor ma obowiązek wysłuchać pracownika.
3. Kary stosuje Dyrektor Biblioteki i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych ukaranego pracownika

§35

1. Jeśli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Dyrektor Biblioteki po zapoznaniu się ze stanowiskiem reprezentującej pracownika organizacji związkowej. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia równoważne jest z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§36

Po roku nienagannej pracy, karę uważa się za niebyłą, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika

X. Nagrody i wyróżnienia

§37

1. Pracownikowi za wzorowe wykonywanie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych efektów w pracy mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody: dyplom, gratyfikacja rzeczowa, gratyfikacja finansowa
2. Decyzję o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia podejmuje Dyrektor Biblioteki
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się w aktach osobowych pracownika.

XI. Przepisy BHP i Ochrona przeciwpożarowa

§38

Pracodawca obowiązany jest chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§39

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. Pracodawca zobowiązany jest kierować pracowników na okresowe badania lekarskie zgodnie
3. z odrębnymi przepisami.
4. Pracodawca nie dopuści do pracy pracownika bez aktualnego orzeczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazania do pracy na określonym stanowisku.

§40

1. Pracodawca jest obowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bhp oraz przepisami przeciwpożarowymi dotyczącymi wykonywanych przez nich prac.
2. Szkolenia w dziedzinie bhp oraz ochrony przeciwpożarowej prowadzone są jako:
 - szkolenie wstępne ogólne i na stanowisku pracy
 - szkolenie okresowe

§41

1. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika.
2. Pracownik w szczególności jest obowiązany:
 - brać udział w szkoleniach z zakresu bhp i przeciwpożarowym
 - wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
 - poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim
 - niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy oraz stwierdzonych zagrożeniach życia i zdrowia

XII. Postanowienia końcowe

§42

Dyrektor Biblioteki przyjmuje pracowników w sprawach wynikających ze stosunku pracy po uprzednim uzgodnieniu terminu drogą telefoniczną lub pocztą e-mail

§43

Zmiana Regulaminu dokonywać się może wyłącznie w drodze właściwej dla jego nadania

§44

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§45

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy

.....
Dyrektor Biblioteki

Brak wspólnego stanowiska Związków Zawodowych w obowiązującym terminie – Regulamin
wprowadził Dyrektor na podstawie Art. 30 p. 6 Ustawy o Związkach Zawodowych
Związki Zawodowe