

Regulamin Pracy Książnicy Cieszyńskiej

Wstęp

Regulamin pracy jest aktem normatywnym, określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników, ustalającym organizację i porządek pracy w Książnicy Cieszyńskiej, będącej samorządową instytucją kultury Gminy Cieszyn, zwaną dalej „Pracodawcą” lub „Zakładem Pracy”.

Przepisy regulaminu pracy mają zastosowanie do wszystkich pracowników zatrudnionych w zakładzie pracy, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu swoim oświadczeniem dołączonym do pracowniczych akt osobowych.

W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nie uregulowanych szczegółowo niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

Rozdział I

Obowiązki Pracodawcy

§ 1

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

1) zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,

2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

4) 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,

5) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bhp,

- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
- 9) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 10) prowadzić i przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
- 11) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 12) przeciwdziałać mobbingowi,
- 13) udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu ("Informacja dotycząca obowiązujących uregulowań prawnych w zakresie równego traktowania w zatrudnieniu" stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu),
- 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy.

§ 2

Pracodawca nie ponosi odpowiedzialności za przechowywane przez pracownika w zakładzie pracy lub miejscu wykonywania pracy pieniądze i przedmioty wartościowe.

§ 3

Pracodawca przetwarza dane osobowe w okresie zatrudnienia i po jego ustaniu przez okres wynikający z powszechnie obowiązujących przepisów.

§ 4

1. W celu:

- a) zapewnienia bezpieczeństwa pracownikom oraz innym osobom przebywającym na terenie Książnicy Cieszyńskiej,
 - b) ochrony mienia Książnicy Cieszyńskiej,
 - c) kontroli zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
 - d) ustalenia sprawców czynów nagannych: zniszczenie mienia, kradzieże itp.;
- proszona jest rejestracja obrazu (monitoring wizyjny).

2. Zakres monitoringu obejmuje:

- a) korytarz – parter (kamery wewnętrzne),
- b) Czytelnia Ogólna (kamery wewnętrzne),
- c) Czytelnia Zbiorów Specjalnych (kamery wewnętrzne),
- d) galeria (kamery wewnętrzne),
- e) korytarz – suterena (kamery wewnętrzne),
- f) część ogrodu i placu od ul. Stromej (kamery zewnętrzne).

3. Monitoring funkcjonuje całodobowo.

4. Rejestracji i zapisywaniu na nośniku fizycznym podlega obraz z kamer systemu monitoringu.

5. Nie rejestruje się dźwięku.

6. Monitoring rejestruje obraz, który jest przechowywany przez okres trzech tygodni (21 dni).

7. Pracodawca zapewnia należyte standardy w zakresie przechowywania danych pozyskanych w wyniku monitoringu, w szczególności z poszanowaniem zasad ochrony danych osobowych.

Rozdział II Obowiązki Pracownika

§ 5

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
3. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,
 - 2) przestrzegać regulaminu pracy i porządku w zakładzie pracy, a w szczególności ustalonego czasu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bhp i przepisów ppoż,
 - 4) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
 - 5) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach oraz w zakresie ochrony danych osobowych,
 - 6) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - 7) przestrzegać zasad współżycia społecznego,
 - 8) przestrzegać zakazu palenia wyrobów tytoniowych,
4. Wypełniając obowiązki określone w ust. 3 pracownik po zakończeniu pracy zobowiązany jest w szczególności do uporządkowania miejsca pracy, zabezpieczenia powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, sprzętu, dokumentów, pieczęci, ewentualnych pieniędzy w sposób dla nich przyjęty, sprawdzenia zamknięcia okien, sprawdzenia czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które po zakończeniu pracy są wyłączane i czy zostały odłączone od sieci, jeżeli jest to konieczne.
5. Za wykonanie określonych w ust. 4 obowiązków odpowiedzialni są:
 - a) pracownicy - na swoich stanowiskach pracy i w stosunku do powierzonego im mienia,
 - b) bezpośredni przełożeni - w miejscach swojej pracy i miejscach pracy podległych pracowników,
 - c) osoby sprzątające - w pomieszczeniach wyznaczonych do sprząkania,
 - d) pracownik, który jako ostatni opuszcza pomieszczenia lub zakład pracy.
6. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę uprawnień do właściwych świadczeń.
7. Pracownik ma obowiązek niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o istotnych zmianach swoich danych osobowych, a w szczególności o zmianie nazwiska, adresu zamieszkania oraz danych osoby, którą należy zawiadomić w razie wypadku przy pracy.

§ 6

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia naruszenia przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika ma obowiązek nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Bezpośredni przełożony ma obowiązek odsunięcia od pracy pracownika, który spożywał alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.

3. Pracownikowi, w stosunku do którego istnieje podejrzenie lub stwierdzono naruszenie obowiązku trzeźwości, przysługuje na jego żądanie prawo przeprowadzenia badania trzeźwości. Natomiast pracownik ma obowiązek poddania się badaniu, jeżeli:

1) uległ wypadkowi przy pracy i zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdował się wówczas w stanie nietrzeźwości,

2) zachodzi podejrzenie, że popełniono czyn zabroniony po spożyciu alkoholu.

4. Jeżeli pracownik nie wyrazi zgody na przeprowadzenie kontroli jego trzeźwości, przeprowadzenie takiej kontroli zleca się organom policji.

5. Osoba przeprowadzająca kontrolę sporządza protokół z kontroli. Protokół sporządza się również, gdy pracownik odmawia poddania się badaniu.

6. W razie stwierdzenia stanu po spożyciu alkoholu wynikiem badania, pracownik ma obowiązek ponieść koszty tego badania.

Rozdział III

Organizacja pracy i urlopy

§ 7

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy własnoręcznym podpisem na liście obecności. O miejscu wyłożenia listy obecności informuje pracownika bezpośredni przełożony przed rozpoczęciem pracy.

2. Pracownik może opuścić miejsce pracy w celach służbowych lub prywatnych za zgodą bezpośredniego przełożonego. Godziny wyjścia i powrotu do pracy rejestruje się w indywidualnej ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.

3. Czas zwolnienia pracownika od wykonywania pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy, winien być odpracowany przez Pracownika a odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 8

Pracownik może przebywać w pomieszczeniach pracowniczych na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, za zgodą Dyrektora.

§ 9

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest zabezpieczyć narzędzia, materiały, dokumenty lub podobne przedmioty pracy i pozostawić miejsce pracy w należyтым porządku.

§ 10

Wykonywanie jakichkolwiek prac na rachunek prywatny na terenie zakładu pracy także poza godzinami pracy jest niedopuszczalne.

§ 11

1. Zabrania się używania telefonów służbowych do rozmów prywatnych.

2. Zabrania się podczas korzystania z telefonów służbowych korzystania z dodatkowych, płatnych usług teleinformatycznych.

§ 12

W uzasadnionych przypadkach Pracodawca ma prawo powierzyć pracownikowi inną pracę niż określona w umowie o pracę, na okres nie przekraczający trzech miesięcy w roku kalendarzowym, jeżeli nie spowoduje to obniżenia wynagrodzenia w miarę możliwości odpowiada jego kwalifikacjom.

§ 13

1. Pracownik powinien powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy, przedstawiając bezpośredniemu przełożonemu przyczyny nieobecności w pracy lub spóźnienia, a na żądanie przełożonego także odpowiednie dowody.
3. Usprawiedliwianie nieobecności w pracy i udzielanie zwolnień od pracy następuje na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 14

1. Urlop wypoczynkowy udzielany jest pracownikowi na zasadach określonych w kodeksie pracy, w terminie ustalonym przez pracodawcę po porozumieniu z pracownikiem.
2. W celu potwierdzenia rozpoczęcia urlopu, przed terminem jego rozpoczęcia pracownik ma obowiązek złożyć u Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej zatwierdzony przez Dyrektora wniosek urlopowy.
3. Na polecenie bezpośredniego przełożonego, przed rozpoczęciem urlopu, pracownik jest zobowiązany do przekazania niezbędnych informacji, dokumentów i przedmiotów osobie, która będzie go zastępować.

§ 15

Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może nastąpić odwołanie pracownika z urlopu.

§ 16

Urlopu udziela się w terminie wynikającym z obowiązujących przepisów prawa (w chwili ogłoszenia regulaminu, stosownie do art. 168 kodeksu pracy najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego).

Rozdział IV

Czas pracy

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy każdego pracownika wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 18

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, pracownik ma prawo do 15-minutowej przerwy, wliczanej do czasu pracy.
2. Termin przerwy ustala bezpośredni przełożony pracownika.
3. Jeżeli pracownik w czasie przerwy opuszcza teren zakładu pracy winien wyjście i wejście odnotować w indywidualnej ewidencji wyjść służbowych i prywatnych.

§ 19

Pora nocna obejmuje 8 godzin od godziny 22.00 do godziny 6.00 następnego dnia.

§ 20

Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy nie może przekraczać dla poszczególnego pracownika 200 godzin w roku kalendarzowym.

Rozdział V

Wyplata wynagrodzenia

§ 21

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, w ciągu sześciu ostatnich roboczych dni danego miesiąca, zgodnie z Regulaminem wynagradzania.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy lub w kasie głównej Książnicy Cieszyńskiej, w przypadku gdy pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.

Rozdział VI

Nagrody i wyróżnienia

§ 22

Pracodawca może przyznać pracownikowi nagrody i wyróżnienia za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie wydajności oraz jakości przyczyniających się szczególnie do realizacji zadań Pracodawcy. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody bądź wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Rozdział VII

Kary za naruszenie porządku i dyscypliny pracy

§ 23

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną na zasadach określonych w powszechnie obowiązujących przepisach.

§ 24

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów ppoż., 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 ppoż., opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – pracodawca może stosować karę pieniężną.

3. Pracodawca nie może zastosować jednocześnie kilku kar porządkowych za to samo zachowanie.

4. Wysokość kary pieniężnej, tryb nakładania kar porządkowych oraz zasady zatarcia kary są uregulowane w kodeksie pracy.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 25

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bhp w zakładzie pracy.

2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:

1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,

2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,

3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,

4) zapewniać wykonanie zaleceń inspektora pracy.

3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bhp.

§ 26

Przestrzeganie przepisów i zasad bhp jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1) znać przepisy i zasady bhp, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym egzaminom sprawdzającym,

2) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bhp oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,

3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,

4) stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,

- 6) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
- 7) współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bhp.

§ 27

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bhp i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.
4. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej, w przypadku gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpiecznego wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.
5. Szkolenia okresowe dla pracowników przeprowadza się raz na 5 lat, chyba że inny termin wynika z przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 28

Okresowe badania pracowników przeprowadzane są zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami na koszt pracodawcy.

§ 29

1. Pracownik nie może być dopuszczony do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
2. Zasady przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej określają przepisy szczególne, w szczególności Instrukcja w sprawie zasad przydziału oraz gospodarowania odzieżą roboczą, ochronną, obuwiem oraz sprzętem ochrony osobistej w Książnicy Cieszyńskiej.

§ 30

1. Nie wolno zatrudniać kobiet (a w szczególności kobiet w ciąży) przy pracach i w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykaz prac wzbronionych kobietom oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.
2. Wzbronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 roku życia, poza wyjątkami wynikającymi z przepisów Kodeksu pracy i aktów wykonawczych.
3. Wzbronione jest zatrudnianie młodocianych w warunkach wymienionych w przepisach zawierających wykazy prac wzbronionych.
4. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac.

5. Praca lekka nie może powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie może utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.

Rozdział IX

Sprawy porządkowe i postanowienia końcowe

§ 31

W razie nieobecności Kierownika działu zastępuje wyznaczony pracownik.

§ 32

Niniejszy regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.

DYREKTOR
KSIĄŻNICY CIESZYŃSKIEJ

mgr Krzysztof Szelong