

ZARZĄDZENIE

Nr 15/2024

Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej
z dnia 09 grudnia 2024r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Procesów Rekrutacji i Selekcji Pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącznej oraz nowego Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 27 UST. 3 Ustawy z dnia 25 października 1991 r.
o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87)
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 09 grudnia 2024 r. wprowadza się Regulamin Procesów Rekrutacji i Selekcji Pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącznej, stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Wprowadza się Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Traci moc zarządzenie Nr 1/2015 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy, oraz zarządzenia wprowadzające zmiany do Regulaminu Pracy tj. Zarządzenie nr 19/2015, Zarządzenie nr 2/2020 .

§ 2

1. Informację o obowiązującym Regulaminie Procesów Rekrutacji i Selekcji Pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącznej oraz Regulaminie Pracy podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń w budynku Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej, adres: Kamionki 5 C, 26-140 Łączna.

§ 3

Regulamin Procesów Rekrutacji i Selekcji Pracowników w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącznej wchodzi w życie z dniem podpisania, a Regulamin Pracy z dniem 23 grudnia 2024 r.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Łącznej
mgr Beata Kołda

REGULAMIN PRACY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W ŁĄCZNEJ

I. POSTANOWIENIA WSTĘPNE

§ 1

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.
2. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:
 - 1) Regulaminie - należy przez to rozumieć regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej;
 - 2) Bibliotece - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Łącznej;
 - 3) Pracownikowi - należy przez to rozumieć pracownika zatrudnionego w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącznej na podstawie umowy o pracę;
 - 4) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną w Łącznej;
 - 5) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej.

§ 2

Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz rodzaj pracy i wymiar czasu pracy.

1. Pracownik powinien zostać zapoznany z treścią przepisów dotyczących uprawnień pracowniczych.
2. Pracodawca udostępnia pracownikom teksty przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji, podanej do wiadomości pracowników lub w inny przyjęty w Bibliotece sposób. Oświadczenie o zapoznaniu się z powyższymi przepisami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Informacja, o której mowa w § 2 ust. 1 przekazywana jest pracownikom przez Dyrektora. Oświadczenie o zapoznaniu się z powyższymi informacjami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem. Dokumentacja oceny ryzyka zawodowego na danym stanowisku pracy udostępniana jest pracownikowi do wglądu.

II. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY

§3

1. Pracodawca w procesie pracy zobowiązany jest w szczególności:

- 1) szanować godność i inne dobra osobiste pracowników,
- 2) równo traktować mężczyzn i kobiety, stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
- 3) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
- 4) przeciwdziałać mobbingowi - działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników;
- 5) przed rozpoczęciem pracy, ale nie później niż w ciągu 7 dni od nawiązania stosunku pracy pracownik powinien otrzymać i podpisać umowę o pracę.
- 6) ustalić i przekazać pracownikowi zakres czynności na zajmowanym stanowisku pracy w formie pisemnej oraz na bieżąco go aktualizować,
- 7) zaznajomić pracowników z zakresem ich uprawnień i obowiązków, sposobem wykonywania pracy na danym stanowisku i zależnością służbową,
- 8) wskazać pracownikom miejsce pracy oraz dostarczyć im koniecznych instrukcji, materiałów i narzędzi pracy,
- 9) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy oraz osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
- 10) informować pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną przez nich pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 11) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników z zakresu bhp,
- 12) organizować wymagane badania lekarskie pracowników,
- 13) dostarczyć nieodpłatnie pracownikom przysługujących im środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 14) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 15) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 16) wpływać na kształtowanie zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,

- 17) zapoznać pracownika przed rozpoczęciem pracy z treścią Regulaminu Pracy, a także z innymi przepisami wewnętrznymi, których znajomość jest niezbędna do pracy na określonym stanowisku,
- 18) chronić dane osobowe pracowników.

§4

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników pracy wykonywanej przez pracowników,
2. Zmiany zakresu obowiązków pracowników, gdy wymaga tego dobro Pracodawcy, a nie stajana przeszkodzie postanowienia umowy o pracę i przepisy prawa,
3. Wydawania pracownikom poleceń dotyczących pracy, niesprzecznych z umową o pracę i przepisami prawa pracy.

III. OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW

§5

1. Przez nawiązanie stosunku pracy pracownicy zobowiązują się do wykonywania na rzecz Pracodawcy i pod jego kierownictwem pracy określonego rodzaju, w miejscu i czasie wyznaczonym przez Pracodawcę .
2. Pracownicy zobowiązani są wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy o ile nie są one sprzeczne z przepisami prawa.
3. Pracownicy zobowiązani są w szczególności:
 - 1) przestrzegać postanowienia Regulaminu Pracy i ustalonego porządku,
 - 2) przestrzegać ustalonego w bibliotece czasu pracy,
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 4) dbać o dobro Pracodawcy i chronić jego mienie,
 - 5) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 6) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z użytkownikami biblioteki, a także zapewnić im kompletną i profesjonalną obsługę,
 - 7) zachować trzeźwość w pracy,
 - 8) zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkody,
 - 9) dbać o powierzone mienie,
 - 10) przestrzegać tajemnicy służbowej,
 - 11) przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
 - 12) niezwłocznego zawiadomienia przełożonego o zaistnieniu przeszkód w wykonaniu zadań,
 - 13) należyście zabezpieczyć po zakończeniu pracy stanowiska i pomieszczenia pracy.

§6

Przyjęcie do wiadomości obowiązku zachowania tajemnicy określonej w obowiązujących ustawach pracownicy potwierdzają własnoręcznym podpisem na dokumencie przechowywanym w aktach osobowych.

§ 7

1. Pracownicy są obowiązani do wykonywania każdej zleconej im pracy, odpowiadającej posiadanym przez nich kwalifikacjom zawodowym, niewykraczającej poza warunki wynikające z umowy o pracę i zakresu czynności,
2. Jeśli wymagają tego potrzeby Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania także zleconych im prac innych, niż określone w umowie i w innym miejscu pracy, w okresie nieprzekraczającym 3 miesięcy w roku kalendarzowym pod warunkiem, że nie powoduje to obniżenia wynagrodzenia, odpowiada kwalifikacjom posiadanym przez pracowników i nie stwarza zagrożenia dla zdrowia i życia.
3. W razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz szczególnych potrzeb Pracodawcy, pracownicy są zobowiązani do wykonywania pracy w godzinach nadliczbowych i pełnienia dyżurów.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownicy są zobowiązani:

- 1) zwrócić Pracodawcy pobrane narzędzia i materiały oraz odzież roboczą i ochronną,
- 2) Rozliczyć się z pobranych zaliczek i pożyczek.

§ 9

1. Naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) wykonywanie w czasie pracy, prac własnych nie związanych z przydzielonymi pracownikowi zadaniami,
 - 2) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 3) niewłaściwe zachowanie powodujące zakłócenie spokoju i porządku w miejscu pracy oraz naruszanie zasad współżycia społecznego,
 - 4) używanie urządzeń, sprzętu, narzędzi, oprogramowania i materiałów do innych celów niż związanych z wykonywaniem czynności służbowych, chyba że odrębne przepisy lub postanowienia zawartych z pracownikami umów stanowią inaczej,
 - 5) prowadzenie na terenie miejsca pracy działalności politycznej,
 - 6) spóźniania się do pracy.
2. Ciężkim naruszeniem podstawowych obowiązków pracowniczych jest w szczególności:
 - 1) narażanie Pracodawcy na straty w wyniku świadomego i celowego działania, w tym w szczególności w wyniku nie przestrzegania obowiązujących przepisów,

- 2) ujawnienie informacji objętych tajemnicą służbową,
- 3) przebywanie w miejscu pracy w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem innych podobnie działających środków odurzających,
- 4) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia,
- 5) samowolne opuszczenie terenu zakładu pracy,
- 6) uchylanie się lub odmowa wykonywania pracy powierzonej zgodnie z zawartą umową o pracę, chyba że praca ta stanowi zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób,
- 7) dokonanie nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub świadczeń socjalnych,
- 8) nie zabezpieczenie dokumentów, akt, pieczęci i stempli, jeżeli pracownik ma stworzone techniczne możliwości ich zabezpieczenia.

§ 10

Uprawnienia pracownicze obejmują w szczególności:

- 1) zatrudnienie zgodne z rodzajem uzgodnionej pracy, posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowe otrzymywanie wynagrodzenia za pracę,
- 3) prawo do wynagrodzenia,
- 4) prawo do urlopu wypoczynkowego,
- 5) prawo do awansu na wyższe stanowisko,
- 6) prawo do dodatku za wysługę, nagród jubileuszowych oraz nagród za osiągnięcia w pracy, wyróżnień i jednorazowej odprawy z tytułu przejścia na emeryturę lub rent inwalidzkich, świadczenia urlopowego,
- 7) do składania wniosków w zakresie usprawnienia pracy na powierzonym stanowisku.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ ZA NARUSZENIE OBOWIAZKÓW PRACOWNICZYCH

§ 11

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia;
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu;
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy;
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami;
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników;
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej;
- mogą być stosowane kary upomnienia lub nagany.

2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, przebywanie w pracy w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem podobnie działającego środka odurzającego - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 12

1. Kary są udzielane pracownikom przez Dyrektora.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. 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.
4. O udzieleniu kary zawiadamia się pracownika na piśmie. Kopię zawiadomienia składa się do akt osobowych.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznaczają się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 13

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w terminie 7 dni od daty zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Pracodawcy.
2. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

§ 14

1. Udzieloną pracownikowi karę uważa się za niebyłą po upływie roku nienagannej pracy w Gminnej Bibliotece publicznej w Łącznej, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.
2. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

V. ODPOWIEDZIALNOSC PRACOWNIKA ZA SZKODY WYRZĄDZONE PRACODAWCY

§ 15

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził szkodę pracodawcy, ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w odrębnych przepisach.

VI. ZASADY I TRYB POSTĘPOWANIA W ZAKRESIE OBOWIĄZKU PRZESTRZEGANIA TRZEZWOSCI I ZAKAZOW PALENIA TYTONIU

§ 16

1. Zabrania się palenia tytoniu w pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych.
2. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

§17

Spożywanie na terenie Biblioteki w czasie pracy alkoholu, narkotyków i innych podobnych używek jest zabronione.

§18

1. Pracownicy będący w stanie po spożyciu alkoholu albo będący pod wpływem środków odurzających powinni być odsunięci od wykonywania pracy względnie niedopuszczeni do niej. Za dopełnienie tego obowiązku odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony.
2. Z przebiegu czynności mających na celu stwierdzenie faktów, o których mowa w ust 1, bezpośredni przełożony pracownika sporządza protokół.

§19

1. W razie uzasadnionego podejrzenia o naruszenie przez pracownika obowiązku trzeźwości, bezpośredni przełożony powinien poinformować pracownika o przysługującym mu prawie żądania przeprowadzenia badania stanu jego trzeźwości.
2. Badanie trzeźwości polega na badaniu wydychanego powietrza lub badaniu krwi.
3. Bezpośredni przełożony powinien uprzedzić pracownika, że w razie wykazania przy pomocy badania stanu nietrzeźwości lub stanu po użyciu alkoholu pracownik zostanie obciążony kosztami tych badań.

§ 20

Pracownicy naruszający obowiązek trzeźwości oraz przełożeni służbowi tolerujący nietrzeźwość w pracy u podległych im pracowników ponoszą wszelkie skutki prawne przewidziane w obowiązujących przepisach, z natychmiastowym zwolnieniem z pracy włącznie.

§ 21

1. Postanowienia niniejszego rozdziału mają również: odpowiednie zastosowanie do osób niebędących pracownikami, wykonujących pracę na terenie zakładu pracy, bez względu na podstawę prawną świadczenia tej pracy.
2. W razie zachowania się osób, o których mowa w ust. 1, wskazującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa Pracodawca przekazuje spraw do właściwych organów, informując pracodawców lub zleceniodawców tych osób o przekazaniu sprawy do organów ścigania.

VII. CZAS PRACY

§ 22

Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.

§ 23

Czas pracy powinien być wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych i w sposób jak najbardziej efektywny.

§ 24

1. Czas pracy pracowników może przekraczać 8 godzin na dobę w uzasadnionych przypadkach i nie powinien przekraczać przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 25

Tygodniowy rozkład czasu pracy pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej jest opracowywany w tygodniowych harmonogramach i podawanych do ogólnej wiadomości pracowników (wywieszany na tablicy).

§ 26

1. Pracodawca w każdej chwili może w uzasadnionych przypadkach dokonać niezbędnych odstępstw od rozkładu czasu pracy określonego w § 25 wobec poszczególnych pracowników lub grup pracowników albo ustalić indywidualny dla nich rozkład czasu pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.
2. Obecność pracowników w pracy liczy się od chwili stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym stanowisku roboczym do chwili jego opuszczenia po zakończeniu pracy.

§ 27

1. Łączna liczba godzin nadliczbowych w roku dla poszczególnego pracownika nie może przekraczać 150 godzin, a czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godz. tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. Pracę w godzinach nadliczbowych stanowi praca wykonana - na polecenie lub za zgodą Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej - ponad obowiązującą pracownika normę czasu pracy wynikającą z ustalonego dla pracownika rozkładu czasu pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Za prac wykonywaną w godzinach nadliczbowych pracownikowi oprócz normalnego wynagrodzenia przysługuje dodatek na warunkach określonych poniżej albo czas wolny:
 - 1) 100 proc. wynagrodzenia - za prac w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - w nocy,
 - w niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,

- w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto to zgodnie z obowiązującym pracownika rozkładem czasu pracy.
- 2) 50 proc. wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni inne niż określone w ust. 4 a).

Dodatek, o którym mowa w ust. 4 a) przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą przeciętną tygodniową normę czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, chyba, że przekroczenie tej normy nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które przysługuje prawo do dodatku w wysokości określonej w ust. 4.

5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca może:
 - 1) udzielić pracownikowi na jego wniosek czas wolny w tym samym wymiarze,
 - 2) udzielić pracownikowi bez jego wniosku najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego czas wolny w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych, co nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
6. W przypadku określonym w ust. 5 lit. a i b pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
7. Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy (sobota), przysługuje w zamian dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego w terminie z nim uzgodnionym.
8. W godzinach nadliczbowych nie wolno zatrudniać:
 - 1) pracownic w ciąży i pracowników młodocianych,
 - 2) pracowników opiekujących się dziećmi w wieku do 4 lat, jeżeli na pracę w godzinach nadliczbowych nie wyrazili zgody.
9. Dyrektor i Główny księgowy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
10. W sytuacji gdy pracownicy wskazani w pkt. 9 świadczą pracę w dniach wolnych od pracy należy udzielić im w zamian innego dnia wolnego od pracy.
11. Wykonywanie pracy poza ustalonymi godzinami pracy wymaga zgody Dyrektora.

§ 28

1. Pracownikom, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin przysługuje wliczana do czasu pracy 15-minutowa przerwa.
2. Pracownikom, wykonującym pracę przy obsłudze monitora ekranowego nieprzerwanie przez jedną godzinę, po jej upływie przysługuje 5 minutowa przerwa w pracy na zasadach określonych w Rozporządzeniu MPiPS z dn. 01.12.1998r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe (Dz.U. nr 148, poz. 973).
3. Korzystanie przez pracownika z przerwy nie może zakłócać obsługi interesantów.

§ 29

1. Praca wykonywana w godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰ jest pracą w porze nocnej.
2. Za prac w niedziel oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 6⁰⁰ rano w tym dniu a godz. 6⁰⁰ następnego dnia.

VIII. PORZĄDEK I ORGANIZACJA PRACY

§ 30

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczynania pracy pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
3. Za kontrolę czasu pracy pracowników odpowiedzialny jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej.
4. Za bieżącą ewidencję czasu pracy pracowników odpowiedzialny jest pracownik wyznaczony przez Dyrektora do jej rozliczania.

§ 31

- I. Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń i ich wyposażenia, narzędzi, urządzeń, sprzętu, dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych oraz do uporządkowania miejsca pracy,
2. Nadzór nad realizacją obowiązków wymienionych w ust. 1 sprawuje Dyrektor.
3. Zabrania się przechowywania w szafkach, w biurkach i innych miejscach nieprzeznaczonych specjalnie do tego celu wszelkich materiałów stwarzających zagrożenie pożarowe.

§ 32

- I. Pracownicy są odpowiedzialni za należyte przechowywanie pobranych narzędzi i materiałów, oraz ich zabezpieczenie przed kradzieżą zniszczeniem czy uszkodzeniem.
2. Utratę, zniszczenie lub uszkodzenie narzędzi i materiałów pracownik niezwłocznie zgłasza przełożonemu.
3. Wynoszenie poza teren zakładu pracy narzędzi i materiałów bez zezwolenia przełożonego, jak też używanie ich niezgodnie z przeznaczeniem jest zabronione.

§ 33

Pracownik jest zobowiązany zawiadomić swego przełożonego o wszelkich przeszkodach w toku pracy, a także o zakończeniu przydzielonej mu pracy oraz o stwierdzonych wadach i usterkach w dostarczonych materiałach i urządzeniach potrzebnych do pracy.

§ 34

1. Zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach:

1) Dyrektor:

- kieruje działalnością Biblioteki, reprezentuje ją na zewnątrz i odpowiada za jej właściwe funkcjonowanie,
- opracowuje sprawozdania opisowe, statystyczne i analizy z działalności merytorycznej i finansowej,
- czuwa nad prawidłową organizacją pracy,
- współdziała z organizacjami pozarządowymi na terenie gminy, placówkami oświatowymi, zawodowymi instytucjami kultury i Radą Gminy,
- organizuje współpracę kulturalną,
- kieruje i nadzoruje wszelkie wydatki Biblioteki,
- odpowiada za właściwy, dostosowany do potrzeb środowiska dobór gromadzonych materiałów bibliotecznych,
- odpowiada za całokształt prac związanych z zakupem zbiorów, ich ewidencją,
- prowadzi księgi inwentarzowe, rejestr ubytków oraz wymaganą dokumentację tego działu.
- odpowiada za prowadzenie selekcji okresowej zbiorów i ich konserwację,
- nadzoruje działalność administracyjno-gospodarczą,
- podejmuje decyzje w sprawach kadrowych,
- dba o właściwe stosunki międzyludzkie,
- nadzoruje właściwe stosowanie przepisów o ochronie danych osobowych i innych regulaminów obowiązujących w instytucji.

Do spraw zastrzeżonych do osobistej decyzji Dyrektora należy:

- wydawanie zarządzeń i decyzji,
- zatwierdzanie planu finansowego,
- zatwierdzanie regulaminu organizacyjnego, i innych regulaminów,
- zatrudnienie, zwalnianie, awansowanie pracowników,
- podział etatów i funduszu płac,
- opiniowanie pracowników,
- występowanie z wnioskami o odznaczenia, przyznawanie wyróżnień i nagród,
- rozpatrywanie skarg i wniosków pracowników,
- zatwierdzanie rocznych planów urlopów,
- powoływanie komisji oraz ustalanie ich składów osobowych.

2) Główny księgowy:

- prowadzenie rachunkowości Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- dekretowanie dokumentów finansowych w/g obowiązującego planu kont i nadawanie im numerów pozycji księgowych,
- bieżąca analiza wydatków i ich zgodności z planem finansowym jednostki w celu uniknięcia przekroczeń w planie finansowym, oraz uniknięcia przekroczenia zaciągnięcia zobowiązań,
- wprowadzanie nowych kont w miarę potrzeb do celów wykonywanej sprawozdawczości,
- wprowadzanie przelewów bankowych zgodnie z terminem zapłaty,
- wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi z rachunku instytucji,
- przygotowywanie projektów budżetu instytucji oraz harmonogramu wydatków,
- sporządzanie planu finansowego i sprawozdań miesięcznych, kwartalnych i rocznych z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt,
- terminowe, rzetelne i zgodne z przepisami sporządzanie sprawozdań finansowych (bilansu i załączników), prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i podatkowej instytucji,
- prowadzenie i nadzór nad prawidłowością naliczania wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie,
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
- należyte przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów finansowo – księgowych,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego,
- rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej,
- prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- naliczanie należności i wypłat,
- wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki i należeć będą do kompetencji głównego księgowego,
- ochrona danych osobowych, szczególnie zgromadzonych w dokumentacji płacowej, podatkowej itp.

3) Starszy Bibliotekarz, Bibliotekarz, Pomocnik Biblioteczny:

- pomaga Dyrektorowi Biblioteki we wszystkich czynnościach w celu zapewnienia dostępu do książek mieszkańcom,
- udostępnia zbiory na miejscu i wypożycza je do domu,

- udziela czytelnikom pomocy informacyjno - bibliograficznej,
- prowadzi popularyzację biblioteki i czytelnictwa na terenie gminy,
- prowadzi spotkania autorskie i inne imprezy kulturalno-biblioteczne,
- prowadzi wymaganą ewidencję wypożyczonych książek, czytelników,
- prowadzi ewidencję księgozbioru,
- sporządza skontrum, protokoły ubytków,
- systematycznie aktualizuje księgozbiór o nowe pozycje wydawnicze,
- prawidłowo i rzetelnie sporządza sprawozdania statystyczne wg aktualnie obowiązujących przepisów,
- dbanie o estetykę lokalu i miejsca pracy,
- przestrzega przepisów bhp, przeciwpożarniczych,
- systematycznie podnosi kwalifikacje zawodowe, uczestniczy w szkoleniach, kursach,
- ochrona danych osobowych beneficjentów.

4) Instruktor, Instruktor Artystyczny Do Spraw Plastycznych,

Instruktor Muzyczny:

- realizowanie ustalonych w planach zadań,
 - wykonywanie poleceń Dyrektora,
 - dbałość o majątek Biblioteki, zabezpieczenie przed kradzieżą, zniszczeniem itp.
 - przestrzeganie przepisów BHP,
 - prowadzenie dokumentacji,
 - sporządzanie sprawozdań i składanie ich Dyrektorowi,
 - przestrzeganie ustalonego w Bibliotece czasu pracy i wykorzystywanie go w sposób najbardziej efektywny,
 - przestrzeganie tajemnicy służbowej,
 - podnoszenie kwalifikacji zawodowych, uczestniczenie w szkoleniach.
 - ochrona danych osobowych beneficjentów,
 - wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej.
- Instruktorzy wykonują zadania ustalone dla nich w zakresie czynności.

5) Wychowawca, Wychowawca na świetlicy, Prowadzący zajęcia:

- opracowywanie miesięcznego planu pracy i realizowanie zadań zgodnie z tym planem,
- prowadzenie różnego rodzaju zajęć, zabaw, oraz organizowanie konkursów dla dzieci,
- prowadzenie ewidencji osób wchodzących do świetlicy i opuszczających salę/budynek,
- prowadzenie obowiązującej dokumentacji pracy,
- kontrolowanie wyjścia dzieci do domu z osobą wskazaną w oświadczeniu rodziców/opiekunów,
- stosowanie zasad zapewniających bezpieczeństwo osobom uczestniczącym w zajęciach,
- dbanie o harmonijne współdziałanie i przyjazną atmosferę na zajęciach,
- rozpoznawanie uzdolnień i mocnych stron dziecka przy realizacji zadań wynikających z planu pracy,

- aktywizowanie uczniów oraz prowadzenie wczesnej interwencji dla uczniów pochodzących z rodzin niewydolnych wychowawczo, opuszczających lekcje, wykazujących zachowania agresywne,
- dbanie o ład, porządek i aktualne dekoracje sal, oraz prowadzenie gabloty informacyjnej w budynku,
- dbanie o wysokie walory artystyczne i wychowawcze wszystkich imprez Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej o charakterze kulturalno-rozrywkowym,
- nadzór nad właściwym spożywaniem posiłków w budynkach Biblioteki,
- sporządzanie sprawozdań dotyczących działalności Biblioteki,
- ochrona danych osobowych beneficjentów,
- wykonywanie innych poleceń Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej.

6) Specjalista Do Spraw Administracyjnych, Pracownik Administracyjny, Referent, Pracownik Punktu Kancelaryjnego:

- Prowadzenie bieżących spraw biurowych m.in. przyjmowanie przychodzącej korespondencji, rejestracja wysłanej i otrzymywanej korespondencji, wysyłanie korespondencji i opracowywanie dokumentów do wysyłki,
- sporządzanie raportów i sprawozdań statystycznych z działalności,
- prowadzenie akt pracowniczych i dokumentacji pracowniczej związanej ze stosunkiem pracy,,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i zwolnień lekarskich,
- dbałość o właściwe warunki przechowywania i archiwizowania dokumentów kadrowych,
- analiza możliwości pozyskiwania środków z funduszy unijnych i innych źródeł zewnętrznych wspomagających realizację zadań biblioteki, oraz podejmowanie skutecznych czynności dla pozyskiwania tych środków,
- informowanie dyrektora o możliwości pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych na realizację zadań biblioteki,
- przygotowywanie wniosków o środki zewnętrzne, nadzór nad realizacją i rozliczaniem zadań,
- rozliczanie rzeczowe prowadzonych zadań z instytucjami współfinansującymi,
- zapotrzebowanie i rozdział materiałów biurowych i środków czystości na poszczególne filie i do biblioteki,
- nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem budynków biblioteki wraz z urządzeniami technicznymi,
- planowanie i nadzór remontów, napraw oraz konserwacji w bibliotece oraz jej filiach,
- współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- ochrona danych osobowych beneficjentów,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej.

7) Księgowy, Referent Księgowości:

- ustalanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- gromadzenie, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentów księgowych,

- dekretowanie dokumentów finansowych wg obowiązującego planu kont i nadawanie im numerów pozycji księgowych,
- bieżąca analiza wydatków i ich zgodności z planem finansowym jednostki w celu uniknięcia przekroczeń w planie finansowym, oraz uniknięcia przekroczenia zaciągnięcia zobowiązań,
- wprowadzanie nowych kont w miarę potrzeb do celów wykonywanej sprawozdawczości,
- wprowadzanie przelewów bankowych zgodnie z terminem zapłaty,
- przygotowywanie projektów budżetu instytucji oraz harmonogramu wydatków,
- opracowywanie planu finansowego i gospodarczego,
- sporządzanie sprawozdań finansowych i podatkowych miesięcznych, kwartalnych i rocznych,
- prowadzenie kasy i sporządzanie raportów kasowych,
- naliczanie należności i wypłat,
- naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczek podatkowych, składek, potrąceń oraz terminowe ich przekazywanie, prowadzenie niezbędnej dokumentacji,
- opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury,
- prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych i wartości niematerialnych, rozliczanie inwentaryzacji składników majątkowych oraz czuwanie nad terminowym i prawidłowym przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych oraz jej wycena, sporządzanie sprawozdań o ruchu środków trwałych, przeprowadzanie niezbędnych analiz stanu majątkowego,
- rozliczanie pozyskanych środków finansowych (w tym unijnych) na cele statutowe Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej,
- wykonywanie czynności administracyjnych oraz innych nie wymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki i należeć będą do kompetencji głównego księgowego,
- ochrona danych osobowych, szczególnie zgromadzonych w dokumentacji w księgowości.

8) Pracownik gospodarczy, Sprzątaczką, Pracownik Usług Czystościowych:

- dbanie o utrzymanie ładu i porządku w budynku i terenie należącym do GBP,
- opieka nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu oraz nad urządzeniami instalacyjnymi,
- zabezpieczenie urządzeń kanalizacyjnych, wodociągowych – utrzymanie drożności instalacji wodno – kanalizacyjnych,
- drobne naprawy sprzętu, wyposażenia pomieszczeń,
- po zakończeniu zajęć sprawdzenie zamknięć drzwi, okien w pomieszczeniach budynku, sprawdzenie kurków wodociągowych, wygaszenie świateł,
- dbałość o czystość w budynku wewnątrz i na zewnątrz, oraz w świetlicach,
- pomoc przy dekoracji pomieszczeń budynków,
- sprzątanie i utrzymanie w czystości terenów wokół budynków, koszenie trawy i sadzenie kwiatów,

- dbałość o powierzony sprzęt i narzędzia pracy,
- wykonywanie innych poleceń zleconych przez Dyrektora GBP w Łącznej.

9) Archiwista:

- współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie opieki nad dokumentacją i właściwego nią zarządzania oraz w zakresie odpowiedniego jej przygotowania do przekazania do składnicy akt,
- przejmowanie właściwie opracowanej dokumentacji spraw zakończonych z komórek organizacyjnych do składnicy akt na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych,
- przechowywanie i zabezpieczanie przejętej dokumentacji oraz prowadzenie pełnej jej ewidencji,
- wycofywanie akt z ewidencji składnicy akt w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- udostępnianie dokumentacji,
- inicjowanie brakowania dokumentacji, udział w jej komisyjnym brakowaniu i przekazanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uprzednim uzyskaniu zgody właściwego archiwum państwowego,
- znajomość struktury organizacyjnej własnej jednostki, gromadzenie informacji o zmianach organizacyjnych jakie w niej następowały w przeszłości i na bieżąco,
- znajomość stosowanych w przeszłości i obecnie w Gminnej Bibliotece Publicznej w Łącznej systemów kancelaryjnych oraz znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych i regulacji ogólnie obowiązujących dotyczących postępowania z dokumentacją,
- stałe pogłębianie kwalifikacji zawodowych.

10) Palacz, Palacz c.o., Konserwator - palacz:

- prawidłowa eksploatacja zgodna z instrukcją oraz utrzymywanie w należyтым stanie technicznym urządzeń grzewczych, instalacji oraz sieci tj.: pomp ciepła i kotła c.o. na paliwo stałe (utrzymywanie odpowiedniej temperatury w kotłach c.o. w zależności od temperatury zewnętrznej, czyszczenie rusztu i popielników, kanałów spalinowych kotła), a także urządzeń pomiarowych i pomocniczych oraz aparatury kontrolno-pomiarowej,
- czyszczenie kanałów spalinowych kotła, rusztu i popielników, paleniska oraz transport popiołu do kontenera na zewnątrz budynku,
- utrzymywanie czystości w kotłowni oraz w składzie opałowym,
- przestrzeganie utrzymania odpowiedniej temperatury w kotłach c.o. stosownie do temperatury zewnętrznej tzn. w dniach o wyższej temperaturze zewnętrznej obniżając temperaturę w kotłach, aby tym samym nie dopuścić do zbędnego zużycia opału,
- prowadzenie bieżącej ewidencji zużycia opału i rozliczania materiałów opałowych wg wymagań księgowości i ponoszenie odpowiedzialności materialnej za ewentualne braki,

- niezwłoczne zgłaszanie wszystkich zauważonych usterek i braków w funkcjonowaniu kotła oraz instalacji, palacz powinien natychmiast zgłosić przełożonemu, podejmując wszelkie możliwe środki zabezpieczające,
- wykonanie należytej konserwacji, oraz przeglądu instalacji i urządzeń będących na wyposażeniu biblioteki,
- usuwanie drobnych usterek w kotłowni, oraz w budynkach i na terenie biblioteki,
- przeprowadzanie bieżących prac naprawczo - remontowych w budynkach Instytucji Kultury i na terenie wokół budynków,
- wykonywanie prac związanych z utrzymaniem czystości wokół budynków (m.in. chodników, trawników, parkingów), oraz poprawy funkcjonalności i estetyki terenu zielonego latem, a zimą odśnieżanie,
- uczestniczenie przy okresowych przeglądach obiektu, instalacji i urządzeń wymaganych przepisami prawa budowlanego,
- przestrzeganie przepisów bhp i p. poz,
- wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

IX. ZWOLNIENIA OD PRACY I USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 35

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli taki obowiązek wynika z Kodeksu pracy, przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy lub z innych przepisów prawa.
2. Zasady udzielania pracownikowi zwolnienia od pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy określa rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. z dnia 24 listopada 2014 r. poz. 1632).
3. W szczególności pracodawca obowiązany jest zwolnić od pracy pracownika:
 - 1) wezwanego do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
 - 2) na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury albo policji,
 - 3) wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym; łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w roku kalendarzowym,
 - 4) na czas niezbędny do przeprowadzania obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz o zwalczaniu chorób wenerycznych,
 - 5) wezwanego w charakterze świadka w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez Najwyższą Izbę Kontroli i pracownika powołanego do udziału w tym postępowaniu w charakterze specjalisty,
 - 6) będącego krwiodawcą na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi,

4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt. 4, 6, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia,
5. W razie skorzystania przez pracownika ze zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3 pkt. 1, 2, 3 i 5 pracodawca wydaje zaświadczenie określające wysokość utraconego wynagrodzenia w celu uzyskania przez pracownika od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu - w wysokości i na warunkach.
6. Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 36

- I. Po uzyskaniu zgody Dyrektora pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
- 7) Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie zwolnienia następuje nie później niż do końca okresu rozliczeniowego.

§ 37

- I. Pracownik spóźniony zobowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
2. Pracownik jest zobowiązany uprzedzić przełożonego o przyczynie i przewidywanym terminie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest pracownikowi z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. W razie zaistnienia okoliczności uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
4. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
5. Nietrzymanie przez pracownika terminu przewidzianego w ust. 3 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.

§ 38

Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy

i świadczenie pracy, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§ 39

1. Pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy najpóźniej do trzeciego dnia tej nieobecności.
2. Pracownik nieposiadający dowodu usprawiedliwiającego nieobecność w pracy, jest zobowiązany złożyć pisemne oświadczenie w sprawie przyczyny nieobecności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust.2. decyzję w sprawie usprawiedliwienia nieobecności pracownika w pracy podejmuje Dyrektor.

§ 40

1. Pracownicy mogą opuszczać teren zakładu pracy w czasie godzin pracy wyłącznie na polecenie lub za zgodą przełożonych oraz po wpisaniu się w rejestr wyjść, prowadzony w gabinecie Dyrektora,
2. Wyjścia w czasie pracy muszą mieć wyraźny cel, który wpisuje się w rejestr wyjść z zaznaczeniem, czy wyjście ma charakter służbowy, czy prywatny.

IX. UDZIELANIE URLOPOW

§ 41

1. Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego
2. Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
5. Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach.
Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 42

1. Terminy urlopów ustala pracodawca z poszczególnymi pracownikami do dnia 30 stycznia.
2. W planach nie ujmuje się 4 dni urlopu na żądanie.
3. Urlopy winny być udzielone zgodnie z planem urlopów, tak by nie zakłócały normalnego toku pracy biblioteki. Pracodawca może nie wyrazić zgody na urlop pracownika poza ustalonym planem.

4. Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami urlopu na żądanie, nie później jednak niż do końca września następnego roku.
5. Plan urlopów zostaje wywieszony na tablicy ogłoszeń do dnia 10 stycznia.
6. Wnioski urlopowe winny być dostarczone pracodawcy najpóźniej na 2 dni przed rozpoczęciem urlopu.
7. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy bądź przełożonego na wniosku urlopowym,
8. W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§ 43

1. Pracownik powinien zgłosić przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, wypełniając wniosek o udzielenie urlopu z zaznaczeniem, że jest to urlop na żądanie. Pracownik winien to zrobić z wyprzedzeniem, najwcześniej jak to możliwe, dbając o dobro pracodawcy.
2. Niedopuszczalne jest opuszczenie miejsca pracy po wystosowaniu żądania urlopu po kilku godzinach świadczenia pracy w tym właśnie dniu.
3. Pracodawca może odmówić udzielenie urlopu na żądanie ze względu na szczególne okoliczności, które powodują, że zasługujący na ochronę wyjątkowy interes biblioteki wymaga obecności pracownika w pracy.

§ 44

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień z pracy w związku z ważnymi wydarzeniami rodzinnymi i osobistymi, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Wykaz zwolnień urlopowych przysługujących pracownikom:
 - 1) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika,
 - 2) 1 dzień w razie zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika,
 - 3) 1 dzień w przypadku zgonu i pogrzebu innej osoby, będącej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika,
 - 4) 2 dni w związku ze ślubem pracownika,
 - 5) 2 dni w razie urodzenia się dziecka,
 - 6) 2 dni w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.
3. Zwolnienia, wymienione w ust.2 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
4. Pracownik powinien udokumentować fakt będący powodem zwolnienia.

5. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

6. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§ 45

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§ 46

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

§ 47

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługują dwa dni opieki nad dzieckiem z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 48

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Udzielając urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracodawca może zastrzec możliwość odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn dotyczących Biblioteki.
3. W razie odwołania z urlopu bezpłatnego pracownik jest obowiązany stawić się w miejscu pracy, w terminie wskazanym przez pracodawcę.
4. Pracownik jest obowiązany przed rozpoczęciem urlopu bezpłatnego przekazać przełożonemu niezbędne informacje umożliwiające kontakt z nim w przypadku określonym w ust. 3.

§ 49

Zasady udzielania pracownikom urlopu macierzyńskiego określa art. 180 Kodeksu Pracy.

XI. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 50

1. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro osobiste pracownika i podlegają ochronie polegającej na nie ujawnianiu wysokości wynagrodzenia innym osobom.

2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
3. Pracodawca na wniosek pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej.
5. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się :
 - 1) dodatku za staż pracy,
 - 2) dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 3) nagród jubileuszowych,
 - 4) odpraw i innych nagród.

§ 51

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu: 25 każdego miesiąca, lub w jednym z ostatnich pięciu dni każdego miesiąca. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień jest wypłacane wcześniej, tak aby móc zamknąć rok budżetowy.
2. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, przekazywane jest na wskazane przez niego konto bankowe (rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy), a w przypadku braku takiego wniosku - wypłacane w kasie GBP w Łącznej.
3. Postanowienia ust.3 stosuje się przy wypłacie innych świadczeń związanych z pracą.
4. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
5. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty wynagrodzeń określa Regulamin Wynagradzania pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Łącznej.

XII. OBOWIĄZKI DOTYCZĄCE BEZPIECZEŃSTWA I HIGIENY PRACY ORAZ OCHRONY PRZECIWPOZAROWEJ

§ 52

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. Do obowiązków Pracodawcy należy w szczególności:
 - 1) organizowanie pracy w sposób zapewniający przestrzeganie zasad BHP,
 - 2) zapewnienie należytego stanu budynków, pomieszczeń, terenów i urządzeń z nimi związanych i innych urządzeń technicznych,

- 3) zapewnienie pracownikom ochrony zdrowia,
- 4) ustalenie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz chorób zawodowych i stosowanie odpowiednich środków profilaktycznych,
- 5) szkolenie pracowników w zakresie BHP,
- 6) dostarczenie pracownikom środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego,
- 7) informowanie pracowników o ryzyku zawodowym, wiążącym się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami,
- 8) wyposażyć obiekt w wymagany sprzęt pożarniczy i ratowniczy oraz środki gaśnicze,
- 9) zapewnić osobom przebywającym w obiekcie bezpieczeństwo i możliwość ewakuacji.

§ 53

1. Każdy nowo przyjęty pracownik przechodzi szkolenie wstępne, obejmujące instruktaż ogólny, instruktaż stanowiskowy i szkolenie podstawowe, oraz przeszkolenie w zakresie ochrony przeciwpożarowej.
2. Odbycie instruktażu ogólnego i stanowiskowego pracownik potwierdza na piśmie.
3. Przystąpienie do pracy bez znajomości przepisów i zasad ogólnych BHP oraz dotyczących zajmowanego stanowiska jest zabronione.
4. Pracownicy podlegają szkoleniom okresowym BHP, których częstotliwość i czas trwania określa Rozporządzenie z 27.07.2004 w sprawie szkolenia w dziedzinie Bezpieczeństwa i Higieny Pracy (Dz. U. z 23 sierpnia 2024 r. poz. 1327).

§ 54

1. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy.
2. Pracodawca nieodpłatnie dostarcza pracownikom odzież i obuwie robocze, jeżeli odzież własna pracowników może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu, bądź jest to konieczne ze względu na wymagania techniczne, sanitarne lub BHP.
3. Jeżeli pracownikowi używającemu własnej odzieży i obuwia roboczego (służbowego) nie dostarczono odzieży i obuwia roboczego zgodnie z pkt. 2 wypłaca się ekwiwalent pieniężny w wysokości 250 zł co dwa lata - płatny z góry w pierwszym kwartale roku.
4. Środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze (służbowe) przysługują pracownikowi bezpłatnie i stanowią własność zakładu pracy.
5. Pracodawca może ustalić stanowiska, na których dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego.
6. Rodzaje niezbędnych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego ustala Pracodawca:

1) środki ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego przysługują osobą zatrudnionym na stanowisku: sprzątaczką i palacz,

2) Zakres wyposażenia:

R - odzież i obuwie robocze

O - środki ochrony indywidualnej

okres ich używalności określi pracodawca dla poszczególnych stanowisk,

3) **Sprzątaczką:**

R – fartuch roboczy – do zużycia, nie częściej niż co 24 m-ące,

R – chustka na głowę lub czapka robocza – do zużycia, nie częściej niż co 24 m-ące,

O – obuwie profilaktyczne tekstylne – do zużycia, nie częściej niż co 24 m-ące,

O – rękawice gumowe – do zużycia:

4) **Palacz:**

R – koszula flanelowa – do zużycia, nie częściej niż co 12 m-cy,

R – spodnie robocze – do zużycia, nie częściej niż co 24 m-ące,

R – beret lub czapka robocza – do zużycia, nie częściej niż co 24 m-ące,

R – obuwie robocze – do zużycia nie częściej niż co 24 m-ące,

O – maska przeciwpyłowa – do zużycia,

O – rękawice ochronne – do zużycia.

5) W razie niezawinionego przez pracownika zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej (służbowej) przez upływem okresu ich używalności, pracownikowi przysługuje prawo do bezpłatnego otrzymania nowych środków ochrony indywidualnej, obuwia i odzieży roboczej,

6) W razie utraty lub zniszczenia środków ochrony indywidualnej oraz obuwia i odzieży roboczej (służbowej) bez związku z pracą, pracownik otrzymuje nowe środki odpłatnie po cenach aktualnych w dniu nabycia.

7) W razie rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności otrzymanych przedmiotów, pracownik zatrzymuje otrzymane środki odzieży oraz obuwia.

7. Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w **monitory ekranowe** zapewnia się okulary korygujące wzrok na zasadach:

1) Pracownik dostarczy zaświadczenie o potrzebie używania okularów przy obsłudze monitora ekranowego od lekarza prowadzącego profilaktyczną opiekę zdrowotną, lub orzeczenia lekarskiego wydanego przez lekarza okulistę który przeprowadzał badania w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej zgodnie z umową z lekarzem medycyny pracy,

2) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy i zwróci się z pisemną prośbą o refundację kosztów okularów,

3) Przedstawienia imiennego dowodu zakupu okularów,

- 4) Pracodawca ustala górną granicę refundacji zakupu okularów dla wszystkich pracowników zatrudnionych na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, którzy nabyli prawo do ich zakupu na kwotę do 700,00 zł (siedemset złotych). Refundacja ta przysługuje pracownikowi raz na 2 lata.

§ 55

1. Przestrzeganie przepisów zasad BHP jest podstawowym obowiązkiem pracowników.
2. Pracownicy są w szczególności obowiązani:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz poddawać się szkoleniom BHP,
 - 2) wykonywać prace zgodnie z przepisami i zasadami BHP,
 - 3) dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i używać środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się badaniom wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz wskazaniom lekarskim,
 - 6) zawiadamiać przełożonych o wypadkach i zagrożeniach oraz ostrzegać przed nimi współpracowników,
 - 7) współdziałać z przełożonymi w wypełnianiu obowiązków BHP,
 - 8) nie naprawiać instalacji oraz urządzeń nie posiadając uprawnień,
 - 9) nie obsługiwać urządzeń technicznych bez przeszkolenia w tym zakresie.
3. W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
4. Badania prowadzone są na koszt pracodawcy.

§ 56

1. W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
2. Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
3. Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

§ 57

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia i 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. W przypadkach określonych w ust. 1 i 2 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

XIII. OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 58

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych, czy szkodliwych dla zdrowia.
2. Niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej -20 kJ/min; 1kJ= 0,24 kcal,
 - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:
12 kg - przy pracy stałej,
20 kg- przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzin w czasie zmiany roboczej).
3. Kobietom w ciąży lub karmiącym piersią niedozwolone są:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą,
 - 2) prace w pozycji wymuszonej,
 - 3) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej,
 - 4) oraz wszelkie prace ujęte w §16 ust. 3, jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości.
4. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych i porze nocnej, a także delegować bez jej zgody poza stałe miejsce pracy.
5. Kobiety w ciąży nie mogą pracować przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

§ 59

Pracodawca ma obowiązek przenieść kobietę w ciąży do innej pracy, jeżeli przedłoży orzeczenie lekarskie, w którym jest mowa, że ze względu na ciążę nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy.

§ 60

1. Pracownica, która karmi piersią, ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Przerwa na karmienie nie przysługuje pracownicy, która jest zatrudniona na czas krótszy niż 4 godziny dziennie. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielane łącznie.

2. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

3. Pracownica, która karmi więcej niż jedno dziecko, ma prawo do dwóch przerw po 45 min. każda. Na wniosek pracownicy przerwy mogą być udzielane łącznie.

4. Dla kobiet w ciąży zabronione są prace:

- 1) w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej,
- 2) w środowisku, w którym występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ wartości najwyższych dopuszczalnych natężeń promieniowania nadfioletowego, określonych w przepisach w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 3) przy obsłudze monitorów ekranowych - powyżej 4 godzin na dobę.

5. Dla kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią zabronione są prace w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące określonych w przepisach prawa atomowego.

§ 61

1. Kobiet w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 62

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się 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; stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 64

Gminna Biblioteka Publiczna w Łącznej nie zatrudnia pracowników młodocianych.

XIV. NAGRODY I WYROŻNIENIA

§ 65

1. Za przejawianie inicjatyw w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- nagroda pieniężna,
 - pochwała pisemna,
 - inne wyróżnienie.
2. Pracownikom z okazji Dnia Bibliotekarza na wniosek bezpośredniego przełożonego, za szczególne osiągnięcia w pracy może zostać przyznana nagroda.
 3. Zasady przyznawania, naliczania i wypłacania nagród i wyróżnień określa regulamin wynagrodzeń.

XV. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 66

1. Wszelkich informacji o Pracodawcy wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor lub upoważnieni przez niego pracownicy.
2. Osoby uprawnione na mocy odrębnych przepisów do kontroli działalności Pracodawcy są dopuszczane do czynności kontrolnych po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli, wpisie do ewidencji kontroli i zawiadomieniu o kontroli Wójta. Udostępnieniu kontrolerom podlegają tylko dokumenty niezbędne do przeprowadzenia kontroli.

§ 67

Pracownik nie powinien:

- 1) Przyjmować na adres zakładu pracy prywatnej korespondencji,
- 2) Wykorzystywać wewnętrznego obiegu dokumentów do nadawania prywatnej korespondencji,
- 3) Wykorzystywać urządzeń łączności w zakładzie pracy (telefon, fax, poczta elektroniczna) do celów prywatnych.

§ 68

Pracownicy mogą angażować się w działalność polityczną i społeczną pod warunkiem, że:

- 1) Czynią to jako osoby prywatne, a nie przedstawiciele zakładu pracy,
- 2) Działalność ta nie odbywa się kosztem czasu pracy i nie pociąga za sobą korzystania z urządzeń i wyposażenia pracodawcy.

§ 69

1. Każdy nowoprzyjęty pracownik jest zapoznawany z treścią Regulaminu przed przystąpieniem do pracy.
2. Przyjęcie do wiadomości i stosowania postanowień Regulaminu Pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 70

W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie mają zastosowanie przepisy:

- Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465).
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2024 r. poz. 87),
- inne obowiązujące akty prawne.

§ 71

Zmiana treści Regulaminu Pracy może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie, lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.

§ 72

Regulamin Pracy wchodzi w życie po 14 dniach od podania go do wiadomości pracowników.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Łącznej
mgr Beata Kołda