

# **REGULAMIN PRACY**

**PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ**

**im. Józefa Lompy w Katowicach**

Regulamin Pracy wprowadzony został przez Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach na podstawie przepisów:

- Ustawa z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty z późniejszymi zmianami – tekst jednolity (Dz.U. nr 137 z 2003 roku, poz.1304)
- Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 roku – Karta Nauczyciela – z późniejszymi zmianami – tekst jednolity ( Dz.U. nr 118 z 2003 roku, poz. 1112)
- Kodeks pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku z późniejszymi zmianami – tekst ujednolicony po zmianie z 14 listopada 2003 roku (Dz.U. nr 213 z 2003 roku, poz.2081)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 roku w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz.U. nr 60 z 1996 roku poz. 281)
- Rozporządzenie Ministra Gospodarki, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 sierpnia 2003 roku w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. nr 169 z 2003 roku, poz.1650)
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 roku w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługującej pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. nr 236 z 2002 roku, poz. 1990)
- Ustawa o związkach zawodowych - art.27 ust. 4 i art.30 ust. 4 i 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku(Dz.U. nr 55 z 1991 roku, poz.234 z późniejszymi zmianami)
- Uchwała Sejmiku Województwa Śląskiego z dnia 22 października 2001 roku, nr I/42/27/2001 zał.2 – „Zasady określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin zajęć dla nauczycieli [...]”
- Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Katowicach

## **Rozdział I**

### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§ 1**

Przepisy Regulaminu Pracy mają zastosowanie wobec pracowników podlegających przepisom ustawy „Karta Nauczyciela” i ustawy o systemie oświaty oraz pracowników, których stosunek pracy regulowany jest postanowieniami Kodeksu Pracy.

#### **§ 2**

Regulamin Pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację, porządek oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

Regulamin pracy określa w szczególności:

1. organizację pracy,
2. czas pracy,
3. sposoby i terminy usprawiedliwiania nieobecności,
4. obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy,
5. wynagradzanie za pracę,

## 6. odpowiedzialność związaną porządkiem pracy.

**§ 3**

Postanowienia obowiązują wszystkich pracowników PBW bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, miejsce wykonywania pracy, zajmowane stanowisko, sprawowane funkcje.

**§ 4**

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego pracownika, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu swoim podpisem.

**Rozdział II****ORGANIZACJA PRACY****§ 5**

Do obowiązków pracodawcy należy:

- zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami
- organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy
- zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy
- terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i udostępnianie jej na życzenie pracownika
- ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych
- przeprowadzanie okresowych badań lekarskich pracowników
- zaspokajanie w miarę posiadanych środków socjalnych potrzeb pracowników
- stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy
- wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego
- prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników.

**§ 6**

Przełożony obowiązany jest zapoznać nowo zatrudnionego pracownika:

1. z przydziałem czynności
2. z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności materialnej
3. ze statutem PBW, regulaminem pracy PBW oraz innymi przepisami dotyczącymi Biblioteki
4. z przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy służbowej
5. lub państwowej oraz obowiązkiem ochrony danych osobowych.

## § 7

Pracownik obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie, przestrzegać dyscypliny pracy oraz stosować się do poleceń przełożonych.

## § 8

Pracownik jest obowiązany w szczególności:

- rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę
- przestrzegać ustalonego w Bibliotece czasu pracy
- należycie wykonywać polecenia przełożonych dotyczące pracy

Jeżeli polecenie służbowe jest w przekonaniu pracownika sprzeczne z prawem bądź przepisami bibliotecznymi, godzi w interes Biblioteki, albo zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest on przedstawić swoje zastrzeżenia przełożonemu. W razie potwierdzenia polecenia na piśmie pracownik obowiązany jest je wykonać, zawiadamiając jednocześnie Dyrektora o swoich zastrzeżeniach.

- przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Bibliotece porządku
- przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych
- dbać o dobro Biblioteki, chronić jej mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę
- przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach
- przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników
- przestrzegać zasad współżycia społecznego
- podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy
- rozliczyć się z zobowiązań wobec biblioteki przed ustaniem stosunku pracy.

## § 9

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

- otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie, a także zakres jego obowiązków
- odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami
- posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## § 10

Dyrektor Biblioteki ustala dla wszystkich pracowników PBW w Katowicach oraz dla kierowników Filii przydziały czynności. Kierownik Filii sporządza przydziały czynności dla podległych mu pracowników pedagogicznych i pracowników obsługi, które należy przedłożyć do zatwierdzenia Dyrektorowi PBW w Katowicach.

## § 11

Kierownik Filii bądź kierownik wydziału ponosi odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz za wykonanie planowych zadań.

## Rozdział III

### CZAS PRACY

## § 12

1. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć wynosi odpowiednio:
  - - dla nauczycieli–bibliotekarzy – 35 godzin tygodniowo, w 5 dniowym tygodniu pracy w systemie dwuzmianowym
  - - dla pracowników administracji i obsługi 40 godzin pracy tygodniowo w systemie jednoczmiannowym, przy czym w zależności od potrzeb Dyrektor zastrzega sobie prawo wprowadzenia systemu dwuzmianowego
  - - dla pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w wydziałach udostępniania zbiorów - 40 godzin tygodniowo w systemie dwuzmianowym.
2. W Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Katowicach ustala się godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy następująco: 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup> dla nauczycieli-bibliotekarzy pracujących na pierwszej zmianie. Indywidualne godziny pracy dla nauczycieli - bibliotekarzy mogą rozpoczynać się pomiędzy godz. 7<sup>30</sup> a 8<sup>30</sup> i kończyć pomiędzy 14<sup>30</sup> a 15<sup>30</sup>.  
W przypadku pracowników administracyjnych godziny pracy mogą rozpoczynać się od 7<sup>00</sup> do 8<sup>00</sup> i kończyć pomiędzy 15<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup>, a w przypadku pracowników obsługi godziny pracy mogą rozpoczynać się między godziną 6<sup>00</sup> a 8<sup>00</sup> i kończyć między 14<sup>00</sup> a 16<sup>00</sup>. Na wniosek pracownika obsługi w czasie letnim godziny pracy mogą trwać od 5<sup>30</sup> do 13<sup>30</sup>.  
Czas pracy nauczycieli-bibliotekarzy pracujących na drugiej zmianie trwa od godz.12<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, a pracowników niepedagogicznych zatrudnionych w wydziałach udostępniania zbiorów od 11<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>.
3. Tygodniowy harmonogram dyżurów wydziałów udostępniających zbiory opracowują kierownicy wypożyczalni i czytelní. Harmonogram taki winien być sporządzony do piątku godz.12<sup>00</sup> poprzedzającego dany tydzień i rozpisany w zeszycie dyżurów.
4. Pracownikom pełniącym dyżur w soboty przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w innym, ustalonym terminie.
5. Udostępnianie zbiorów czytelnikom odbywa się w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Katowicach w czasie: od poniedziałku do piątku od 8<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, w sobotę od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>.
6. Udostępnianie zbiorów w Filiach odbywa się według zatwierdzonego przez Dyrektora harmonogramu udostępniania oraz harmonogramu pracy pracowników tam zatrudnionych.
7. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy – przed rozpoczęciem pracy - podpisem na liście obecności wyłożonej w wyznaczonym miejscu.

- Lista obecności obejmuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko służbowe.
  - Dokonywanie zmian lub dopisków na liście obecności przez pracowników jest zabronione.
  - Wpisów i zmian na liście obecności może dokonywać osoba upoważniona przez Dyrektora, a w Filiach – kierownik Filii.
8. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze godzin mają uzgodniony z dyrektorem indywidualny harmonogram godzin pracy uwzględniający wymiar zatrudnienia i potrzeby Biblioteki – dołączony do listy obecności.
  9. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta państwowe oraz dni ustalone przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej i Ministra Edukacji Narodowej.
  10. W czasie ferii letnich (lipiec, sierpień) Biblioteka udostępnia zbiory w systemie jednozmianowym.

### § 13

Wyjazdem służbowym jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której zlokalizowany jest zakład pracy pracownika.

- Pracownicy mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego zleconego przez pracodawcę.
- Ewidencja wyjazdów służbowych pracowników PBW w Katowicach znajduje się w sekretariacie Biblioteki, a dla pracowników Filii w poszczególnych Filiach.
- Centralny rejestr delegacji znajduje się w PBW w Katowicach.
- Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej następuje po przedłożeniu potwierdzonego polecenia wyjazdu oraz rachunków związanych z wyjazdem.

### § 14

Pracownikowi, który wykonuje na polecenie pracodawcy zadania służbowe poza siedzibą pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy, przysługuje dieta w wysokości określonej w odrębnych przepisach.

### § 15

Opuszczanie zakładu pracy w czasie trwania pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczanie miejsca pracy jest zabronione. Pracownik wychodzący poza Bibliotekę w godzinach pracy ma obowiązek wpisania się do książki wyjścia, podania celu i godziny wyjścia, a po powrocie do miejsca pracy również godziny przybycia. Ewidencja wyjść służbowych znajduje się w sekretariacie Biblioteki. Ewidencja wyjść służbowych pracowników Filii w ich miejscu pracy.

### § 16

Przebywanie na terenie Biblioteki poza godzinami pracy może odbywać się za zgodą bezpośredniego przełożonego, a w dni wolne od pracy – za zgodą Dyrektora.

### § 17

Pracownik ma prawo do 30 minutowej przerwy na spożycie posiłku.

## **Rozdział V**

### **SPOSOBY I TERMINY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI**

#### **§ 18**

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika:

1. w celu stawienia się na wezwanie organu administracji publicznej, sądu, policji oraz wykonania powszechnego obowiązku obrony. Pracodawca wystawia pracownikowi zaświadczenie określające wysokość utraconego zarobku celem uzyskania od właściwego organu rekompensaty pieniężnej z tego tytułu
2. do wykonania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym i sądowym na czas niezbędny, nie dłużej niż 6 dni w roku (stosuje się odpowiednio końcowy zapis pkt.1)
3. w celu przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich lub szczepień, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy. Za czas zwolnienia pracownik otrzymuje wynagrodzenie w wypadkach i granicach ustalonych odrębnymi przepisami
4. w celu oddania krwi na okresowe badania lekarskie krwiodawców na czas oznaczony przez stacje krwiodawstwa z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
5. pełniącego funkcję wykładowcy w szkołach zawodowych i wyższych, na kursach zawodowych prowadzonych przez urzędy centralne lub organy administracji publicznej
6. na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka tej komisji, strony lub świadka z zachowaniem prawa do wynagrodzenia
7. wezwanego w charakterze świadka lub specjalisty w postępowaniu kontrolnym prowadzonym przez NIK z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

#### **§ 19**

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić dyrekcję Biblioteki o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, listownie lub telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.
3. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w punkcie 1 i 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku. W takim przypadku pracownik zawiadamia Bibliotekę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa wyżej.

#### **§ 20**

Nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a w szczególności:

- niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej
- leczenia uzdrowiskowego, jeżeli okres leczenia uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby
- choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, doręczając pracodawcy zaświadczenie lekarskie najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

## § 21

Za dowody usprawiedliwiającej nieobecność w pracy uważa się:

- zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy
- decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami
- oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8, z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza
- imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze świadka lub strony w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie
- oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

## § 22

W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik winien niezwłocznie zgłosić się do bezpośredniego przełożonego celem usprawiedliwienia spóźnienia.

## § 23

Pracownik za zgodą pracodawcy może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.

## § 24

Zwolnienie od pracy w godzinach służbowych powinno być wpisane przez pracownika w książce ewidencji wyjść prywatnych.

- Godzinę wyjścia i powrotu pracownik oraz jego bezpośredni przełożony potwierdza podpisem.
- Książka ewidencji wyjść prywatnych w godzinach pracy znajduje się w sekretariacie PBW oraz w Filiach.



**§ 25**

Pracownikowi za czas tego zwolnienia nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że odpracował czas zwolnienia.

**§ 26**

Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- a. ślubu pracownika – 2 dni
- b. urodzenie się dziecka pracownika – 2 dni
- c. zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni
- d. ślubu dziecka – 1 dzień
- e. zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

**§ 27**

Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

- Urlopu udziela Dyrektor na wniosek pracownika, uzgodniony wcześniej z bezpośrednim przełożonym.
- Wykorzystanie urlopu winno być zgodne z planem urlopów i nie powodować zakłóceń w organizacji pracy i realizacji zadań.
- Kierownik Filii i wydziału wyznacza na czas swojego urlopu zastępcę.

**Rozdział VI****BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY****§ 28**

Pracodawca zapewnia zapoznanie pracowników z przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z przepisami przeciwpożarowymi.

**§ 29**

W przypadku stwierdzenia na terenie Biblioteki jakiegokolwiek awarii, pracownik zobowiązany jest – po powiadomieniu (w razie potrzeby) właściwych służb alarmowych, zawiadomić o tym fakcie niezwłocznie Dyrektora, oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody. W Filii pracownik powiadamia w pierwszej kolejności kierownika Filii, a następnie Dyrektora. W poszczególnych placówkach w widocznym miejscu powinien znajdować się wykaz telefonów alarmowych oraz adresy i telefony osób, które należy powiadomić w razie awarii (wypadku).

**§ 30**

Pracodawca zapewnia zaopatrzenie w środki czystości, materiały biurowe oraz odzież ochronną.

**Rozdział VII****WYNAGRODZENIA ZA PRACĘ****§ 31**

1. Za wykonanie powierzonych obowiązków pracownicy otrzymują wynagrodzenie.
2. Szczegółowe warunki wynagrodzenia za pracę oraz wypłaty świadczeń związanych z pracą określają stosowne regulaminy.

**§ 32**

Wynagrodzenie wypłaca się pracownikowi osobiście lub na wskazany rachunek bankowy.

**§ 33**

Wynagrodzenie za pracę płatne miesięcznie wypłaca się z dołu w ostatnim dniu każdego miesiąca pracownikom administracji i obsługi. Wypłata miesięczna wynagrodzenia nauczycielom-bibliotekarzom dokonywana jest z góry w pierwszym dniu miesiąca.

**§ 34**

Jeżeli ustalony dzień wypłat wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim pracownikom administracji i obsługi, nauczycielom-bibliotekarzom w dniu następnym.

**Rozdział VIII****ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.****§ 35**

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy przyczyniają się szczególnie do realizowania zadań Biblioteki, mogą być przyznawane nagrody i odznaczenia.

**§ 36**

Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy Dyrektor Biblioteki może stosować:

- karę upomnienia
- karę nagany.

**§ 37**

Do naruszenia ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy należy przede wszystkim:

- złe i niedbałe wykonywanie pracy, psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy
- nieprzybycie bądź spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia
- nieprzestrzeganie przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy
- stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy
- zakłócanie spokoju i porządku pracy
- niewykonywanie poleceń przełożonych
- niewłaściwy stosunek do przełożonych i współpracowników
- uchybienia godności zawodu nauczyciela
- nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych
- nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.

Tryb i postępowanie w zakresie stosowania kar regulują odrębne przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

**§ 38**

W pomieszczeniach Biblioteki zabrania się palenia tytoniu.

**§ 39**

Spożywanie napojów alkoholowych na terenie Biblioteki jest zabronione. Pracowników będących w stanie wskazującym na spożycie alkoholu nie dopuszcza się do wykonywania pracy.

**§ 40**

Po zakończeniu pracy pracownik obowiązany jest opuścić miejsce pracy po uprzednim uporządkowaniu stanowiska pracy oraz sprawdzeniu i zabezpieczeniu urządzeń mogących być źródłem pożaru lub innych szkód. Klucze od zajmowanego pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, oddać należy w sekretariacie lub innym wyznaczonym miejscu.

**§ 41**

Wynoszenie z Biblioteki inwentarza stanowiącego jej własność jest zabronione.

**§ 42**

Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu Biblioteki pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.

## Rozdział X

## PRZEPISY KOŃCOWE

## § 43

W sprawach wynikających ze stosunku pracy, nie uregulowanych niniejszym regulaminem, zastosowanie mają przepisy Karty Nauczyciela i Kodeksu Pracy.

## § 44

Do dokonywania zmian w treści niniejszego Regulaminu uprawniony jest Dyrektor PBW po uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.

## § 45

O zmianach w treści Regulaminu informuje się w sposób przyjęty w bibliotece.

## § 46

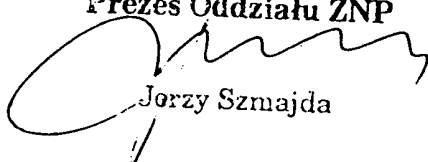
Traci moc Regulamin Pracy PBW w Katowicach z dnia 1 kwietnia 1992 roku.

## § 47

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2004 roku.

Zarząd Ogniska ZNP nr 103  
zapewniał usg z regulaminem  
i akceptuje jego treść  
.....  
adnotacja o uzgodnieniu regulaminu ze związkami  
zawodowymi

Prezes Ogniska nr 103  
Związek Nauczycielstwa Polskiego  
ZARZĄD OGNISKA NR 103  
w Katowicach  
Wyszula Tomala

Prezes Oddziału ZNP  
  
Jerzy Szmajda

DYREKTOR  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
w Katowicach

  
mgr Maria Grzebomska

.....  
pracodawca

Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka  
im. Józefa Lompy  
40-132 Katowice, ul. ks. kard. St. Wyszyńskiego 7  
tel./fax: 2581-815, 2583-838, 2585-784  
Regon: 000195400, NIP 634-17-59-249