

**Zarządzenie Nr 14/2024**  
**p.o. Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**  
**im. Józefa Lompy w Katowicach**  
**z dnia 20 grudnia 2024 r.**

**w sprawie wprowadzenia znowelizowanego Regulaminu Pracy Pedagogicznej Biblioteki  
Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

Na podstawie art. 104 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. 2023 poz. 1465 z późn zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Wprowadza się znowelizowany Regulamin Pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia

**§ 2**

Regulamin jest dostępny do wglądu u pracownika odpowiedzialnego za sprawy kadrowe oraz w sekretariacie PBW w Katowicach.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 stycznia 2025 r.

p.o. DYREKTORA  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. J. Lompy w Katowicach  
*Anita Góral*  
Anita Góral

## **Regulamin Pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach**

### **Podstawa prawna**

1. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (t.j.: Dz.U. 2023 poz. 1465 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (t.j.: Dz.U. 2024 poz. 986 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (t.j.: Dz.U. 2024 poz. 737 z późn. zm.)
4. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz.U. 2024 poz. 1135 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 (t.j.: Dz.U. 2024 poz. 338 z późn. zm.)
6. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwienia nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (t.j.: Dz. U. z 2014 r., poz. 1632).
7. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy (t.j.: Dz. U. z 2003 r., nr 169, poz. 1650 z późn. zm.)
8. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).
9. Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167).
10. Statut Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.

### **Rozdział I**

#### **POSTANOWIENIA OGÓLNE**

##### **§ 1**

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa bez bliższego określenia o:
  - 1) Bibliotece - należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką im. Józefa Lompy w Katowicach.
  - 2) Pracodawcy - należy przez to rozumieć Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.
  - 3) Dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.

- 4) Pracownikach pedagogicznych - należy przez to rozumieć nauczycieli zatrudnionych w bibliotece na podstawie ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela.
- 5) Pracownikach niepedagogicznych - należy przez to rozumieć pracowników zatrudnionych w bibliotece na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych lub ustawy z dnia 26 stycznia 1974 r. - Kodeks pracy.
- 6) Pracownikach - należy przez to rozumieć osoby wskazane w punkcie 4 i 5.
- 7) Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach.

## § 2

1. Regulamin obowiązuje pracodawcę i wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy.
2. Przepisy regulaminu nie dotyczą osób pozostających z pracodawcą w stosunku prawnym uregulowanym innymi przepisami prawa.

## § 3

1. Pracodawca zatrudnia pracowników pedagogicznych i pracowników niepedagogicznych:
  - 1) pracownicy pedagogiczni są zatrudnieni na stanowisku nauczyciela bibliotekarza;
  - 2) pracownicy niepedagogiczni są zatrudnieni na stanowiskach administracyjnych i obsługi.

## § 4

1. Regulamin pracy jest aktem normatywnym, ustalającym organizację, porządek oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. 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 z porządkiem pracy;
  - 7) ochronę kobiet, młodocianych i uprawnienia związane z rodzicielstwem;
  - 8) równe traktowanie w zatrudnieniu.
3. Pracodawca zapoznaje z treścią regulaminu każdego pracownika, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu własnoręcznym podpisem na stosownym oświadczeniu, które dołącza się do akt osobowych.

## § 5

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w bibliotece pracowników i dokonuje czynności w sprawach z zakresu prawa pracy.
2. Dyrektor jest uprawniony do podejmowania decyzji w sprawach dotyczących m.in.:
  - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników;
  - 2) przyznawania nagród i wymierzania kar porządkowych pracownikom;
  - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników.
3. Podczas nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wicedyrektor lub zastępca dyrektora ds. administracyjno-ekonomicznych lub inna osoba wyznaczona przez organ prowadzący.

## Rozdział II

### ORGANIZACJA PRACY

## § 6

1. Do obowiązków pracodawcy należy:
  - 1) zaznajomienie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy i ryzykiem zawodowym na wyznaczonym stanowisku oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
  - 2) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie kwalifikacji pracowników oraz czasu pracy;
  - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenie systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzeń, prowadzenie dokumentacji wynagrodzeń i udostępnianie jej na życzenie pracownika;
  - 5) ułatwianie pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
  - 6) przeprowadzanie okresowych badań lekarskich pracowników;
  - 7) zaspokajanie, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników;
  - 8) stosowanie obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
  - 9) wpływanie na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
  - 10) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników;
  - 11) przeciwdziałanie mobbingowi oraz dyskryminowaniu w zatrudnieniu;
  - 12) poinformowanie pracownika na piśmie, w terminie 7 dni od dnia dopuszczenia go do pracy, o warunkach zatrudnienia.

## § 7

1. Pracodawca obowiązany jest zapoznać nowo zatrudnionego pracownika z:
  - 1) przydziałem czynności;
  - 2) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności materialnej;
  - 3) Statutem biblioteki, Regulaminem pracy oraz innymi uregulowaniami wewnętrznymi obowiązującymi w bibliotece;
  - 4) przepisami prawnymi dotyczącymi odpowiedzialności za naruszenie tajemnicy służbowej lub państwowej oraz obowiązkiem ochrony danych osobowych.

## § 8

1. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę;
  - 2) przestrzegać ustalonego w bibliotece czasu pracy;
  - 3) 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 na piśmie Dyrektora o swoich zastrzeżeniach);
  - 4) przestrzegać regulaminu i ustalonego w bibliotece porządku;
  - 5) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych;
  - 6) poddawać się profilaktycznym badaniom lekarskim zgodnie z treścią skierowania pracodawcy;
  - 7) dbać o dobro biblioteki, chronić jej mienie, zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
  - 8) przestrzegać tajemnicy służbowej określonej w odrębnych przepisach;
  - 9) przejawiać koleżeński stosunek do współpracowników;
  - 10) przestrzegać zasad współżycia społecznego, w szczególności poprzez właściwe odnoszenie się do przełożonych, współpracowników, podwładnych oraz przestrzegać zasad kultury osobistej, poszanowania godności oraz apolityczności innych osób;
  - 11) zgłaszać pracodawcy wszelkie przejawy niewłaściwych zachowań ze strony współpracowników;
  - 12) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy;
  - 13) na bieżąco informować pracodawcę o zmianach zachodzących w danych osobowych, w szczególności odnośnie adresu korespondencji;
  - 14) poinformować o uzyskaniu statusu osoby niepełnosprawnej w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
  - 15) rozliczyć się ze zobowiązań wobec biblioteki przed ustaniem stosunku pracy.

## § 9

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
  - 1) 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;
  - 2) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
  - 3) posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku.

## § 10

1. Dyrektor ustala dla kierowników filii i wydziałów oraz dla bezpośrednio mu podlegających pracowników biblioteki przydziały czynności.
2. Kierownik filii/wydziału sporządza przydziały czynności dla podległych mu pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych, które przekłada do zatwierdzenia dyrektorowi.
3. Kierownik filii/wydziału ponosi odpowiedzialność za pracę podległego mu zespołu pracowników oraz za wykonanie planowych zadań.

## Rozdział III

### CZAS PRACY

## § 11

1. W bibliotece obowiązuje miesięczny okres rozliczeniowy.
2. Czas pracy pracownika zatrudnionego w pełnym wymiarze czasu pracy nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo. Tygodniowy, obowiązkowy wymiar czasu pracy wynosi odpowiednio:
  - 1) dla nauczycieli bibliotekarzy – 35 godzin tygodniowo, tj. 7 godzin dziennie;
  - 2) dla pracowników administracji i obsługi – 40 godzin tygodniowo, tj. 8 godzin dziennie.
3. W Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach ustala się następujące godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy:
  - 1) dla nauczycieli bibliotekarzy: 7<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>;
  - 2) dla pracowników administracji: 6<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>;
  - 3) dla pracowników obsługi: 5<sup>00</sup> - 19<sup>00</sup>.
4. Pora nocna trwa od godziny 21<sup>00</sup> do godziny 5<sup>00</sup>, tj. 8 godzin.
5. Harmonogram czasu pracy pracowników sporządza w formie pisemnej bezpośrednio przełożony i przekłada do zatwierdzenia dyrektorowi.

6. Na wniosek pracownika dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę czasu pracy w ramach godzin określonych w ustępie 3 niniejszego paragrafu.
7. Miesięczny harmonogram dyżurów filii oraz wydziałów udostępniających zbiory opracowują kierownicy filii i wydziałów. Harmonogram ten powinien być sporządzony najpóźniej 1 tydzień przed pierwszym dniem roboczym danego miesiąca.
8. Biblioteka główna w Katowicach udostępnia zbiory czytelnikom od poniedziałku do piątku w godz. od 8<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>, w soboty od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>; w okresie zimowych i letnich ferii szkolnych - od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym.
9. Udostępnianie zbiorów w filiach odbywa się według zatwierdzonego przez dyrektora harmonogramu udostępniania zbiorów oraz harmonogramu czasu pracy pracowników filii. W okresie zimowych i letnich ferii szkolnych - od poniedziałku do piątku w systemie jednozmianowym.
10. Każdy pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy – przed rozpoczęciem pracy - podpisem oraz wpisaniem godziny na liście obecności wyłożonej w wyznaczonym miejscu. Wpisów i zmian na liście obecności w bibliotece macierzystej może dokonywać wyłącznie dyrektor lub osoba upoważniona przez niego, a w filiach – kierownik filii.
11. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy mają uzgodniony z dyrektorem indywidualny harmonogram czasu pracy uwzględniający wymiar zatrudnienia i potrzeby biblioteki.
12. Dniami wolnymi od pracy, wynikającymi z przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy, są co do zasady soboty. Pracownikom pełniącym dyżur w soboty przysługuje w zamian dzień wolny od pracy w ustalonym terminie, nie później niż do końca danego miesiąca.
13. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta państwowe oraz dni ustawowo wolne od pracy.

## § 12

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy lub ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadkach przewidzianych prawem pracy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych dopuszczalna jest jedynie na podstawie pisemnego zlecenia pracodawcy.
4. Pracy w godzinach nadliczbowych nie stanowi:
  - 1) czas odpracowania wyjścia prywatnego zgodnie z § 13 niniejszego regulaminu;
  - 2) ponowne świadczenie pracy w tej samej dobie pracowniczej w przypadku objęcia pracownika ruchomym rozkładem czasu pracy;
  - 3) czas poświęcony przez pracownika na usuwanie skutków niewłaściwie wykonanego z jego winy zadania;
  - 4) czas odpracowania spóźnienia w tej samej dobie pracowniczej.

### § 13

1. Opuszczanie zakładu pracy w godzinach pracy wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego. Samowolne opuszczanie miejsca pracy jest zabronione.
2. Pracownik wychodząc poza bibliotekę w godzinach pracy w celach prywatnych ma obowiązek złożyć pisemny wniosek (Załącznik nr 1) oraz wpisać godziny wyjścia oraz powrotu na liście obecności. Pracownicy biblioteki głównej składają wniosek do dyrektora, pracownicy filii do kierownika filii. Czas nieobecności musi zostać odpracowany w terminie uzgodnionym z bezpośrednim przełożonym. Fakt odpracowania musi być odnotowany na liście obecności.
3. Pracownik wychodzący służbowo poza teren biblioteki w godzinach pracy, ma obowiązek wpisania się do księgi wyjść, podania celu i godziny wyjścia, a po powrocie do miejsca pracy również godziny powrotu. Ewidencja wyjść służbowych w bibliotece głównej znajduje się w sekretariacie biblioteki, w filiach – w wyznaczonym miejscu.
4. Przebywanie na terenie biblioteki poza godzinami pracy może odbywać się wyłącznie za zgodą bezpośredniego przełożonego, a w dni wolne od pracy – za zgodą dyrektora.

### § 14

1. Wyjazdem służbowym jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stanowisko pracy pracownika.
2. Pracownicy mogą odbywać podróż służbową wyłącznie na podstawie polecenia wyjazdu służbowego zleconego przez pracodawcę.
3. Centralny rejestr delegacji znajduje się w sekretariacie biblioteki.
4. Zwrot kosztów poniesionych przez pracownika w czasie podróży służbowej następuje po przedłożeniu potwierdzonego polecenia wyjazdu oraz rachunków związanych z wyjazdem.
5. 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

1. Pracownik pracujący, co najmniej 6 godzin na dobę ma prawo do 15 minutowej przerwy na spożycie posiłku.



## Rozdział IV

### SPOSOBY I TERMINY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI

#### § 16

1. 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 oraz 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.

#### § 17

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 pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, pisemnie lub telefonicznie.
3. Nietrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1 i 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika tego obowiązku. W takim przypadku pracownik zawiadamia pracodawcę o przyczynie nieobecności niezwłocznie po ustaniu okoliczności, o których mowa powyżej.

## § 18

1. Przyczynami usprawiedliwiającymi nieobecność pracownika w pracy są zdarzenia i okoliczności określone przepisami prawa pracy, które uniemożliwiają stawienie się pracownika do pracy i jej świadczenie, a także inne przypadki niemożności wykonywania pracy wskazane przez pracownika i uznane przez pracodawcę za usprawiedliwiające nieobecność w pracy.
2. Nieobecność w pracy usprawiedliwiają następujące przyczyny:
  - 1) niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej;
  - 2) leczenie uzdrowskowe, jeżeli okres leczenia uznany jest zaświadczeniem lekarskim za okres niezdolności do pracy z powodu choroby;
  - 3) choroby członka rodziny pracownika, wymagającej sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
  - 4) konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem pracownika spowodowanej niezdolnością do pracy niani lub dziennego opiekuna.

## § 19

1. Za dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy uważa się:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu czasowej niezdolności do pracy;
  - 2) decyzję właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydaną zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami;
  - 3) 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;
  - 4) oświadczenie pracownika o chorobie niani lub dziennego opiekuna oraz kopia zaświadczenia lekarskiego, o którym mowa w art. 55 ust. 1 ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, albo kopia zaświadczenia lekarskiego wystawionego na zwykłym druku, stwierdzających niezdolność do pracy niani lub dziennego opiekuna, potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem – w przypadku choroby niani, z którą rodzice mają zawartą umowę uaktywniającą, o której mowa w ustawie z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, lub dziennego opiekuna, sprawujących opiekę nad dzieckiem;
  - 5) 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 strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie;
  - 6) 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.

## § 20

1. Rozpoczęcie pracy w czasie późniejszym niż to przewidziano w harmonogramie czasu pracy traktowane jest, jako spóźnienie.
2. Pracownik, który z uwagi na okoliczności, w szczególności z powodu utrudnień komunikacyjnych, przewiduje, że może spóźnić się do pracy jest obowiązany, w miarę możliwości powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. W przypadku spóźnienia pracownik obowiązany jest niezwłocznie po przybyciu do pracy zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia.
4. Za czas spóźnienia wynagrodzenie nie przysługuje, nawet jeśli zostanie ono formalnie usprawiedliwione. Nie dotyczy to sytuacji, gdy spóźnienie zostanie odpracowane.

## § 21

1. Pracownik, na swój pisemny wniosek (Załącznik nr 1), za zgodą pracodawcy, może być zwolniony z pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych.
2. Pracownik jest zobowiązany odpracować czas zwolnienia od pracy zgodnie ze złożonym wnioskiem.
3. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 kodeksu pracy nieprzerwany dobowy odpoczynek pracownika i art. 133 nieprzerwany tygodniowy odpoczynek pracownika

## § 22

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie z pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w następujących przypadkach:
  - 1) ślubu pracownika – 2 dni;
  - 2) urodzenie się dziecka pracownika – 2 dni;
  - 3) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma lub macochy – 2 dni;
  - 4) ślubu dziecka – 1 dzień;
  - 5) zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką – 1 dzień.

## § 23

1. Pracownikowi niepedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze: 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Pracownikowi pedagogicznemu wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

3. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, o którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku składanym w postaci papierowej lub elektronicznej o udzielenie takiego zwolnienia w danym roku kalendarzowym.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
5. Wybór, które z rodziców (opiekunów) będzie korzystało z powyższego uprawnienia i w jakim wymiarze zależy od samych zainteresowanych. Pracownik składa w dziale kadr stosowne oświadczenie w sprawie korzystania z powyższych uprawnień.

## § 24

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach ustalonych zgodnie z postanowieniami Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy.
2. Urlopu udziela pracodawca na wniosek pracownika, w terminie uzgodnionym wcześniej z bezpośrednim przełożonym.
3. Pracownik powinien wykorzystać urlop zgodnie z planem urlopów w danym roku kalendarzowym.
4. Plan urlopów na dany rok kalendarzowy sporządza pracodawca do dnia 31 grudnia poprzedniego roku, uwzględniając wnioski pracowników i potrzeby biblioteki.
5. Plan urlopów nie obejmuje części urlopu udzielonego pracownikowi na żądanie.
6. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody pracodawcy.
7. Termin urlopu może zostać przesunięty na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami, jak również z powodu szczególnych potrzeb biblioteki.
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.
9. Przynajmniej jedna część urlopu wypoczynkowego powinna obejmować nie mniej niż 10 kolejnych dni roboczych licząc od pierwszego dnia korzystania z urlopu.
10. Kierownik filii/wydziału wyznacza na czas swojego urlopu osobę zastępującą.

## § 25

1. W przypadku nie wykorzystania przez pracownika urlopu wypoczynkowego za dany rok, musi on być wykorzystany najpóźniej do 30 września następnego roku.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pracodawca może udzielić urlopu zaległego bez wniosku pracownika.

## § 26

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika, w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym („urlop na żądanie”). Pracownik jest obowiązany zgłosić żądanie urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, jednakże przed rozpoczęciem dniówki roboczej.
2. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik składa do sekretariatu biblioteki.
3. Wniosek o urlop na żądanie składa się osobiście, telefonicznie, mailowo. Druk wniosku o urlop jest niezwłocznie wypisywany i podpisywany.
4. W nadzwyczaj wyjątkowych sytuacjach pracodawca może odmówić udzielenia urlopu na żądanie. W takiej sytuacji pracownik jest zobowiązany stawić się w zakładzie pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

## § 27

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny na zasadach określonych przepisami prawa pracy.
2. Wniosek o urlop bezpłatny musi być złożony na piśmie i zawierać jasno określony termin jego rozpoczęcia i zakończenia.

## § 28

1. Ewidencję i kontrolę wykorzystania urlopów dla pracowników prowadzi referent ds. kadr.

## § 29

1. Pracownicy pedagogiczni mają prawo do zwolnienia od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność nauczyciela, w wymiarze 2 dni w roku kalendarzowym, z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.
2. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1, na wniosek (Załącznik nr 2) zgłoszony w postaci papierowej lub elektronicznej najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
3. Pracownikom niepedagogicznym przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy, w wymiarze 2 dni albo 16 godzin, z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem, jeżeli jest niezbędna natychmiastowa obecność pracownika. W okresie tego zwolnienia od pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia w wysokości połowy wynagrodzenia.
4. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia od pracy, o którym mowa w § 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, na wniosek (Załącznik nr 3) zgłoszony przez pracownika najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.

6. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 3, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.
7. Ust. 3 w zakresie zwolnienia od pracy udzielanego w wymiarze godzinowym stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikająca z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.

### **§ 30**

1. Pracownikom pedagogicznym i niepedagogicznym przysługuje bezpłatny urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku kalendarzowym w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Za członka rodziny, o którym mowa w ust. 1, uważa się syna, córkę, matkę, ojca lub małżonka.
3. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela się na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
5. We wniosku wskazuje się imię i nazwisko osoby, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych, przyczynę konieczności zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia przez pracownika oraz w przypadku członka rodziny - stopień pokrewieństwa z pracownikiem lub w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny - adres zamieszkania tej osoby.
6. Wzór wniosku o bezpłatny urlop opiekuńczy na członka rodziny (ojciec, matka, syn, córka, małżonek) stanowi Załącznik nr 4, natomiast wzór wniosku o bezpłatny urlop opiekuńczy na osobę zamieszkującą w tym samym gospodarstwie domowym (zgodność adresu zamieszkania z adresem pracownika) stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział V**

### **BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 31**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest zobowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest zobowiązany:
  - 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 wykonywanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy.

3. Pracodawca oraz osoby pełniące funkcje kierownicze są obowiązane znać, w zakresie niezbędnym do wykonania ciężących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

### § 32

1. Przed podjęciem pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie. Pracodawca obowiązany jest kierować pracownika na okresowe i kontrolne badania lekarskie, zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Obowiązkiem pracownika jest poddawanie się okresowym, kontrolnym i innym zleconym badaniom lekarskim zgodnie z treścią skierowania wystawionego przez Pracodawcę (w jednostce medycznej wskazanej przez pracodawcę).
3. Po przeprowadzeniu badań, o ile to możliwe, pracownik powinien bez zbędnej zwłoki powrócić na stanowisko pracy.
4. Badania profilaktyczne pracowników są wykonywane na koszt pracodawcy.
5. Nie poddanie się profilaktycznym badaniom lekarskim w terminie i na zasadach określonych w skierowaniu wydanym przez pracodawcę uzasadnia niedopuszczenie pracownika do pracy bez zachowania prawa do wynagrodzenia. Powyższe nie wyklucza zastosowania innych sankcji z tytułu niewykonania polecenia pracodawcy.

### § 33

1. Pracodawca jest obowiązany wydawać szczegółowe instrukcje i wskazówki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach pracy.
2. Pracownik po odbyciu szkolenia wstępnego, a przed dopuszczeniem go do samodzielnej pracy, musi odbyć instruktaż stanowiskowy pod nadzorem wyznaczonej osoby, zakończony sprawdzeniem wiadomości i umiejętności wykonywania pracy zgodnie z przepisami i zasadami bhp.
3. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy.

### § 34

1. Pracodawca organizuje szkolenia okresowe z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik ma obowiązek brać udział w tych szkoleniach oraz przystąpić do egzaminów z zakresu szkolenia.
3. Szkolenia z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. odbywają się w czasie pracy i na koszt pracodawcy.

## § 35

1. Pracodawca ma obowiązek dokonać oceny ryzyka zawodowego oraz udokumentować ryzyko zawodowe związane z wykonywaniem pracy na poszczególnych stanowiskach.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznać każdego pracownika z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną przez niego pracą.
3. Pracownik potwierdza fakt zapoznania go z udokumentowaną oceną ryzyka zawodowego własnoręcznym podpisem pod kartą oceny ryzyka zawodowego.
4. Pracownik otrzymuje kartę oceny ryzyka zawodowego wraz ze sposobami jego minimalizowania, co potwierdza własnoręcznym podpisem.
5. Ocena ryzyka dotyczy zagrożeń związanych z procesem pracy, z uwzględnieniem dających się przewidzieć awarii, ale z wyłączeniem zdarzeń losowych oraz przypadkowych i/lub chwilowych zakłóceń warunków środowiska pracy spowodowanych przez czynniki pochodzące spoza stanowiska pracy.
6. Ocenę ryzyka zawodowego przeprowadza się co 5 lat oraz w następujących sytuacjach:
  - 1) gdy informacje wykorzystane do jego oceny utraciły swą aktualność,
  - 2) przy tworzeniu nowych stanowisk pracy,
  - 3) po wprowadzeniu zmian w stosowanych środkach ochronnych,
  - 4) w wypadku istotnych zmian organizacyjnych i technologicznych,
  - 5) w razie wypadku pracownika,
  - 6) gdy pracownik, jego przełożony lub inspektor bhp spostrzeże nowy czynnik stanowiący ryzyko zawodowe.

## § 36

1. Informacja o pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy oraz wykonania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników w bibliotece macierzystej jest wywieszona w sekretariacie biblioteki, w filach – w wyznaczonym miejscu.
2. Informacja o której mowa w ust. 1 obejmuje:
  - 1) imię i nazwisko,
  - 2) miejsce wykonywania pracy,
  - 3) numer telefonu służbowego lub innego środka komunikacji elektronicznej.

## § 37

1. Przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany do:
  - 1) znajomości przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,



- 2) wykonywania pracy w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosowania się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3) dbania o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
- 4) stosowania środków ochrony zbiorowej, a także używania przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) zawiadomienia 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,
- 6) poinformowania o niesprawności maszyn i urządzeń będących w jego użytkowaniu,
- 7) współdziałania z pracodawcą i przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 38**

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy, stanowią bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie bezpośredniego przełożonego.
2. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia - w przypadku, o którym mowa w ust. 1, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

### **§ 39**

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

## **Rozdział VI**

### **WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

### **§ 40**

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie odpowiednie do rodzaju wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także uwzględniające ilość i jakość świadczonej pracy.
2. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Społecznej.

### **§ 41**

1. Wynagrodzenie za pracę jest płatne przelewem na wskazany na piśmie przez pracownika rachunek bankowy lub w siedzibie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej im. J. Lompy w Katowicach przy ul. Ks. kard. S. Wyszyńskiego 7 (kasa - pokój nr 124), jeśli pracownik złożył wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
2. Wypłaty wynagrodzenia pracownikom pedagogicznym dokonuje się raz w miesiącu z góry w pierwszym roboczym dniu miesiąca.
3. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników pedagogicznych określają odrębne przepisy.
4. Wypłaty wynagrodzenia pracownikom administracji i obsługi dokonuje się raz w miesiącu z dołu, najpóźniej w 28 dniu każdego miesiąca.
5. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych określa „Regulamin wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej im. Józefa Lompy w Katowicach”.

## **Rozdział VII**

### **ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW.**

#### **§ 42**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 ust. 1-3 kodeksu pracy.
4. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
5. Decyzję o nałożeniu kary podejmuje pracodawca.

#### **§ 43**

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
  - 1) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
  - 2) opuszczenie miejsca pracy bez usprawiedliwienia,

- 3) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
- 4) wykonywanie na terenie biblioteki prac nie związanych z zadaniami biblioteki,
- 5) złe lub niedbałe wykonywanie prac, uszkodzenie narzędzi czy urządzeń,
- 6) niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, podwładnych, czytelników i klientów biblioteki,
- 7) stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
- 8) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków lub innych podobnie działających substancji, zażywanie narkotyków lub innych podobnie działających substancji na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków lub innych podobnie działających substancji na teren zakładu,
- 9) użytkowanie powierzonego do wykonania pracy sprzętu (w tym komputera i drukarek) dla potrzeb własnych bez zgody pracodawcy,
- 10) samowolne instalowanie jakichkolwiek prywatnych programów komputerowych, aplikacji lub plików w szczególności tych naruszających prawa autorskie osób trzecich bez uzgodnienia z pracodawcą,
- 11) korzystanie w czasie pracy z portali społecznościowych, o ile nie jest to związane z realizacją obowiązków służbowych,
- 12) publikowanie w Internecie (w tym na portalach społecznościowych) zdjęć wykonywanych w trakcie wykonywania obowiązków służbowych na terenie zakładu pracy bez uprzedniej zgody pracodawcy.

#### § 44

1. Kara porządkowa 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu i złożeniu wyjaśnień przez pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.
4. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
5. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
6. Przepis ust. 5 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę, albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

#### § 45

1. W stosunku do pracowników pedagogicznych, którzy dopuszczą się uchybienia godności zawodu nauczyciela lub obowiązkom, o których mowa w art. 6 ustawy - Karta Nauczyciela, mogą być zastosowane kary dyscyplinarne, o których mowa w art. 76 ustawy - Karta Nauczyciela.
2. Kary, o których mowa w ust. 1, wymierza Komisja Dyscyplinarna dla Nauczycieli przy Wojewodzie Śląskim.

## § 46

1. Za ciężkie naruszenie przez pracownika podstawowych obowiązków pracowniczych, które może skutkować rozwiązaniem umowy o pracę bez wypowiedzenia, uważa się w szczególności:
  - 1) niewykonywanie poleceń służbowych wydanych przez przełożonych, które nie są sprzeczne z przepisami prawa;
  - 2) niestawienie się do pracy bez usprawiedliwienia, nieusprawiedliwione opuszczenie stanowiska pracy;
  - 3) uporczywe spóźnianie się do pracy mogące powodować dezorganizację pracy w bibliotece,
  - 4) nieprzestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku;
  - 5) nieprzestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych, sanitarnych oraz instrukcji, procedur, zarządzeń i poleceń wydanych przez pracodawcę;
  - 6) kradzież lub niszczenie mienia pracodawcy;
  - 7) używanie środków odurzających, wnoszenie ich na teren zakładu lub stawienie się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu lub innych podobnie działających substancji;
  - 8) rażące nieprzestrzeganie zasad współżycia społecznego w odniesieniu do współpracowników;
  - 9) wprowadzenie się w stan jak po spożyciu alkoholu poprzez nadmierne spożycie leków lub innych paraleków sporządzonych na bazie alkoholu etylowego.

## § 47

1. W pomieszczeniach biblioteki obowiązuje zakaz palenia tytoniu.
2. Spożywanie napojów alkoholowych oraz zażywanie innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie biblioteki jest zabronione. Pracowników będących w stanie nietrzeźwym nie dopuszcza się do wykonywania pracy.
3. Jeżeli pracodawca podejrzewa, że pracownik stawiał się do pracy pod wpływem alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu, ma obowiązek niedopuszczenia tego pracownika do pracy. Takie podejrzenie pracodawcy może być uzasadnione np. chwiejnym chodem pracownika, zapachem alkoholu z jego ust czy bełkotliwą mową.
4. Pracodawca ma obowiązek poinformowania pracownika, że nie dopuszcza go do pracy z powodu jego nietrzeźwości. Może to zrobić w dowolnej formie, nawet ustnie.
5. Jeśli pracownik kwestionuje swój stan nietrzeźwości, pracodawca może dowodzić nietrzeźwości pracownika na różne sposoby: np. zeznaniami świadków i sporządzając notatkę na potwierdzenie tego, następnie może wyciągać wobec pracownika konsekwencje (kary porządkowe, zwolnienie

dyscyplinarne) albo na żądanie pracodawcy lub pracownika zostaje wezwana policja, aby przeprowadziła badanie stanu trzeźwości pracownika.

6. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykáže obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu art. 46 ust. 2 albo 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawił się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol/inne środki działające podobnie do alkoholu w czasie pracy.

#### **§ 48**

1. 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.
2. Klucze od zajmowanego pomieszczenia, po jego uprzednim zamknięciu, oddać należy w sekretariacie lub innym wyznaczonym miejscu.

#### **§ 49**

1. Wnoszenie z biblioteki inwentarza stanowiącego jej własność jest zabronione.
2. Za spowodowanie szkód materialnych w mieniu biblioteki pracownik ponosi odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie pracy.

### **Rozdział VIII**

#### **OCHRONA KOBIET, MŁODOCIANYCH I UPRAWNIENIA ZWIĄZANE Z RODZICIELSTWEM**

#### **§ 50**

1. Pracodawca jest obowiązany zapewnić ustawową ochronę kobietom w ciąży.
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.
3. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
4. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.

#### **§ 51**

1. Kobietę w ciąży przenosi się do innej odpowiedniej pracy w następujących przypadkach:
  - 1) gdy jest zatrudniona przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej.
2. Jeżeli przeniesienie do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
3. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie do innej pracy Pracodawca jest obowiązany zatrudnić kobietę przy pracy określonej w umowie o pracę.

## **§ 52**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

## **§ 53**

1. Pracownika pedagogicznego opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
2. Pracownika niepedagogicznego sprawującego pieczę nad osobami wymagającymi stałej opieki lub opiekujących się dziećmi w wieku do ośmiu lat nie wolno bez ich zgody zatrudniać w porze nocnej, godzinach nadliczbowych, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

## **§ 54**

1. Wykaz prac wzbronionych kobietom (uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią) określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. (Dz. U. z 2017 r., poz. 796).
2. Nie tworzy się następujących wykazów: rodzaju prac i stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe, z uwagi na niezatrudnianie takich pracowników.

## **Rozdział IX**

### **RÓWNE TRAKTOWANIE W ZATRUDNIENIU**

## **§ 55**

1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji

zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w ust. 1, chyba, że pracodawca udowodnił, że kierował się obiektywnymi powodami.
3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.
4. Dyskryminowanie pośrednio istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w ust. 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
  - 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
  - 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie).
6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

## § 56

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 53, którego skutkiem jest w szczególności:
  - 1) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
  - 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia, albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznaniu innych świadczeń związanych z pracą,
  - 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba, że pracodawca udowodnił, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegającego na:
  - 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 53 ust. 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy, warunki jej wykonania lub wymagania zawodowe stawiane pracownikom,
  - 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników,
  - 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,

- 4) ustaleniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych z uwzględnieniem kryterium stażu pracy.
3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 53 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie.
4. Różnicowanie pracowników ze względu na religię lub wyznanie nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu, jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymagania zawodowe.

### **§ 57**

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

### **§ 58**

1. Osoba, wobec której Pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
2. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez Pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

## **Rozdział X PRZEPISY KOŃCOWE**

### **§ 59**

1. Regulamin obowiązuje na czas nieokreślony.



2. Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie aneksu w tym samym trybie, co jego stanowienie albo przez wprowadzenie nowego regulaminu.
3. W sprawach nie unormowanych niniejszym regulaminem stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu pracy oraz innych właściwych aktów prawnych.

## § 60

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

p.o. DYREKTORA  
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej  
im. J. Lompy w Katowicach  
*Anita Góral*  
Anita Góral

.....  
(jednostka organizacyjna)

.....  
(data)

**WNIOSEK**  
**o udzielenie zgody na wyjście prywatne**

Imię i nazwisko .....

Proszę o udzielenie zgody na wyjście prywatne w dniu .....

w godzinach od ..... do ..... tj. razem godzin .....

Jednocześnie zobowiązuje się do odpracowania wyjścia prywatnego w dniu/w dniach:

1. .... w godzinach od ..... do .....
2. .... w godzinach od ..... do .....
3. .... w godzinach od ..... do .....

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis Dyrektora/Kierownika filii)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko)

**Pan/i**

.....  
**Dyrektor**  
**Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**  
**im. J. Lompy w Katowicach**

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY  
Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ W PILNYCH SPRAWACH RODZINNYCH  
SPOWODOWANYCH CHOROBAŃ LUB WYPADKIEM**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w dniu/dniach\* .....

..... z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko)

**Pan/i**

.....  
**Dyrektor**  
**Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**  
**im. J. Lompy w Katowicach**

**WNIOSEK O UDZIELENIE ZWOLNIENIA OD PRACY  
Z POWODU DZIAŁANIA SIŁY WYŻSZEJ W PILNYCH SPRAWACH RODZINNYCH  
SPOWODOWANYCH CHOROBAŁ LUB WYPADKIEM**

Proszę o udzielenie zwolnienia od pracy w wymiarze:

1. dziennym – w dniu/dniach\* .....

2. godzinowym – w dniu/dniach\* ..... w godz. ....

z zachowaniem prawa do połowy wynagrodzenia.

.....  
(podpis pracownika)

.....  
(podpis pracodawcy)

**Pracownik w pierwszym wniosku złożonym w danym roku kalendarzowym decyduje o sposobie wykorzystania zwolnienia w całym roku.**

Korzystając ze zwolnienia **w wymiarze dziennym** – należy w danym roku kalendarzowym wypełnić **tylko pkt 1.**

Korzystając ze zwolnienia **w wymiarze godzinowym** – należy w danym roku kalendarzowym wypełnić **tylko pkt 2.**

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko)

**Pan/i**

.....  
**Dyrektor**  
**Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**  
**im. J. Lompy w Katowicach**

### **WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO NAD CZŁONKIEM RODZINY**

Proszę o udzielenie bezpłatnego urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki nad członkiem rodziny .....

(imię i nazwisko, stopień pokrewieństwa)

z powodu .....

w dniu/od dnia\* ..... do dnia ..... tj. razem ..... dzień/dni\*.

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce pracy)

.....  
(stanowisko)

**Pan/i**

.....  
**Dyrektor**  
**Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej**  
**im. J. Lompy w Katowicach**

**WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO  
NAD OSOBĄ ZAMIESZKUJĄCĄ W TYM SAMYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM**

Proszę o udzielenie bezpłatnego urlopu opiekuńczego w celu zapewnienia osobistej opieki nad

.....  
(imię i nazwisko, adres zamieszkania)

z powodu .....

w dniu/od dnia\* ..... do dnia ..... tj. razem ..... dzień/dni\*.

.....  
(podpis pracownika)

Wyrażam zgodę

.....  
(podpis pracodawcy)

\*niepotrzebne skreślić