

REGULAMIN PRACY
Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm
Postanowienia ogólne

§1

1. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm, zwanym dalej Centrum.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników Centrum, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.
3. Regulamin nie dotyczy osób wykonujących umowę - zlecenie i umowę o dzieło.

§2

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

- 1) pracodawca – Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm;
- 2) pracownik - osoba zatrudniona w ramach stosunku pracy;
- 3) przepisy prawa pracy - przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie.

§3

Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu stosownym oświadczeniem złożonym w formie pisemnej.

§4

1. W Centrum obowiązuje zasada wydawania poleceń służbowych pracownikom przez Dyrektora Centrum.
2. Wszelkich informacji wychodzących na zewnątrz udziela Dyrektor Centrum lub pisemnie upoważnione przez niego osoby.
3. Osoby uprawnione mają prawo do kontroli, po uprzednim sprawdzeniu dokumentów uprawniających do kontroli i zawiadomieniu o kontroli Dyrektora Centrum.
4. Udostępnianiu i kopiowaniu podlegają tylko te dokumenty, które są niezbędne do kontroli.

Porządek wewnętrzny w Centrum

§5

1. Przyjęcia użytkowników Biblioteki odbywają się codziennie w godzinach pracy Biblioteki
2. Użytkowników Biblioteki należy przyjmować bez zbędnej zwłoki, informując ich uprzejmie i wyczerpująco o stanie ich wypożyczeń, terminie zwrotu, przetrzymywaniu zbiorów bibliotecznych.
3. Udostępnianie kart czytelników w indywidualnych sprawach następuje z zachowaniem przepisów o ochronie danych osobowych.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2017 r. Dyrektora Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm

4. Użytkownikom kontaktującym się telefonicznie w konkretnej sprawie (dotyczy biblioteki i świetlic) powinna być udzielona wyczerpująca informacja.
5. Jeżeli załatwienie sprawy zgłaszającego się użytkownika lub udzielenie informacji nie należy do kompetencji pracownika, powinien on poinformować o tym użytkownika i skierować go do Dyrektora Centrum.
6. Przebywanie i korzystanie użytkowników z ofert kulturalnych w Ośrodku Kultury i świetlicach odbywa się zgodnie z harmonogramem pracy pracownika.
7. Wszyscy pracownicy są zobowiązani do ścisłego przestrzegania zasad ogólnych Kodeksu Pracy, BHP, ppoż. i Ustawy o Ochronie Danych Osobowych.

Podstawowe obowiązki stron stosunku pracy

§6

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

- 1) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem czynności i odpowiedzialności, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz z ich podstawowymi uprawnieniami;
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji;
- 3) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia pracowników w tym zakresie;
- 4) terminowo i prawidłowo wypłacać należności pracownicze;
- 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;
- 6) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy;
- 7) stosować zasadę równego traktowania w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia, w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
a 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;
- 8) przeciwdziałać lobbingowi;
- 9) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników;
- 10) kształtować kontakty pracownicze w zgodzie z zasadami współżycia społecznego;
- 11) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej- i pracy w ustalonym z góry tempie;
- 12) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy.

§7

Pracodawca obowiązany jest udostępnić pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu.

§8

1. Pracownik obowiązany jest wykorzystywać czas pracy w pełni na rzetelne, efektywne, sumienne i staranne wykonywanie obowiązków oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa pracy lub umowy o pracę.
2. Pracownik obowiązany jest w szczególności:
 - 1) przestrzegać powszechnie obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminów i instrukcji obowiązujących w Centrum;
 - 2) przestrzegać ustalonego w Centrum porządku i czasu pracy i wykorzystywać go w pełni na pracę zawodową;
 - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;
 - 4) wykonywać obowiązki służbowe określone w zakresie czynności i odpowiedzialności;
 - 5) dbać o dobro Centrum, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;
 - 6) przestrzegać tajemnicy służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym określonej w odrębnych przepisach;
 - 7) przestrzegać w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego;
 - 8) zachować uprzejmość i życzliwość w kontaktach ze zwierzchnikami, współpracownikami i z interesantami, a także zapewnić użytkownikom kompetentną i profesjonalną obsługę;
 - 9) zachowywać się z godnością w pracy i poza nią;
 - 10) systematycznie zaznajamiać się z przepisami prawa dotyczącymi zakresu wykonywanych zadań oraz doskonalić umiejętności pracy;
 - 11) podnosić swoje kwalifikacje zawodowe i doskonalić swoje umiejętności.
3. Pracownik nie może wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

§9

Pracownicy mają prawo do wynagrodzenia za pracę odpowiadającemu rodzajowi wykonywanej pracy i kwalifikacjom wymaganych przy jej wykonywaniu, a także uwzględniającego jakość świadczonej pracy.

§10

1. Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:
 - 1) otrzymać pisemną umowę o pracę określającą: strony umowy, rodzaj umowy, datę jej zawarcia oraz warunki pracy i płacy, czyli: rodzaj pracy/stanowisko, miejsce wykonywania pracy, wysokość wynagrodzenia (ze wskazaniem składników), wymiar czasu pracy oraz termin rozpoczęcia pracy, a także zakres jego czynności (obowiązków) dopuszczalne jest ustne przekazanie informacji dotyczących zakresu obowiązków;
 - 2) zapoznać się ze Statutem, Regulaminami, instrukcjami i przepisami obowiązującymi w Centrum, potwierdzając ten fakt na piśmie;
 - 3) odbyć przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami;
 - 4) posiadać aktualne orzeczenie (zaświadczenie) lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku;
 - 5) przyjąć protokolarnie stanowisko pracy, jeżeli jest to niezbędne.
2. Najpóźniej 7 dni od daty zawarcia umowy o pracę pracownik powinien:
 - 1) otrzymać informację o:
 - a) obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy,
 - b) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
 - c) wymiarze przysługującego urlopu wypoczynkowego,
 - d) długości okresu wypowiedzenia umowy pracę,
 - e) wymiarze należnego urlopu,
 - f) objęciu układem zbiorowym pracy,
 - g) ryzyku zawodowym na danym stanowisku pracy;
 - 2) wyrazić zgodę na wypłatę wynagrodzenia na konto bankowe;
 - 3) podpisać oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone mienie.

§11

Pracownikowi zabrania się stosowania wobec któregośkolwiek z pracowników mobbingu, tj. wszelkich działań lub zachowań skierowanych przeciwko pracownikowi, polegających na nękaniu lub zastraszaniu, powodujących lub mających na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2017 r. Dyrektora Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm

- 1) wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej;
 - 2) wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki;
 - 3) okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do lat 8;
 - 4) nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy.
2. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić Dyrektora lub zastępującą go osobę.
 3. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
 4. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie, lecz nie później niż w drugim dniu nieobecności w pracy, zawiadomić swojego bezpośredniego przełożonego lub pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania. Pracownik dokonuje takiego zawiadomienia: osobiście, przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innych środków łączności, w tym drogą pocztową (przy czym za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego).
 5. Pracownik jest obowiązany niezwłocznie dostarczyć do Centrum niezbędne dowody poświadczające przyczynę nieobecności.
 6. W przypadku spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest niezwłocznie, po przybyciu, zawiadomić Dyrektora Centrum o przyczynie spóźnienia.

§20

1. Niedopuszczalne jest samowolne opuszczanie stanowiska pracy.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia spraw osobistych. Zwolnienia takiego udziela Dyrektor Centrum, gdy zachodzi uzasadniona potrzeba takiego zwolnienia.
3. Wyjście pracownika w czasie pracy celem załatwienia spraw służbowych lub osobistych jest możliwe po dokonaniu wpisu w książce ewidencji wyjść. Po powrocie pracownik wpisuje godzinę przyścia.
4. Godziny wyjść prywatnych odpisywane są z urlopu wypoczynkowego pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie, albo podlegają odpracowaniu w terminach istotnych dla pracodawcy związanych z jego bieżącą działalnością tj. m.in. imprezy kulturalne organizowane przez Centrum.
5. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, po uwzględnieniu zapisów ust. 4, przysługuje pracownikowi wynagrodzenie. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych. Rozliczenia dokonuje się co miesiąc. Ostateczny termin na rozliczenie wyjść prywatnych za dany rok następuje najpóźniej do 20 grudnia.
6. Pracownicy mogą przebywać na terenie Centrum po godzinach pracy tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora Centrum.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2017 r. Dyrektora Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm

3. Roczne karty ewidencji obecności prowadzi pracodawca.
4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.
5. Zakończenie pracy na stanowisku pracy następuje o godzinach podanych w § 12.

§17

1. Pracownicy zobowiązani są dbać o czystość i porządek na stanowisku pracy.
2. Po zakończeniu pracy każdy pracownik zobowiązany jest uporządkować swoje miejsce pracy, a przede wszystkim:
 - 1) właściwie zabezpieczyć (zamknąć) dokumenty i pieczęcie;
 - 2) wyłączyć wszelkie urządzenia;
 - 3) zamknąć okna i drzwi pomieszczeń, w których pracuje, włączyć alarm.

Urlopy, nieobecności i zwolnienia od pracy

§18

1. Pracownikowi przysługuje prawo do urlopu wypoczynkowego w wymiarze i na zasadach określonych w obowiązujących przepisach.
2. Udzielenie pracownikowi urlopu wypoczynkowego następuje na podstawie rocznego planu urlopów, który sporządza się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Dyrektorowi Centrum urlopu udziela Wójt, Zastępca Wójta lub Sekretarz Gminy Chełm.
4. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części z tym, że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy udzielić pracownikowi najpóźniej do końca trzeciego kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Na pisemny wniosek pracownika może być, w uzasadnionych przypadkach, udzielony urlop bezpłatny.
7. Pracownik ma prawo do urlopu na żądanie. W ciągu roku przysługuje pracownikowi 4 dni urlopu na żądanie, który jest wliczany do urlopu wypoczynkowego. Urlop na żądanie można wykorzystać w formie 4 dni następujących po sobie lub pojedynczo w różnym odstępie czasu.
8. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na opiekę na dziecko w wymiarze 2 dni lub 16 godzin takiego zwolnienia. Opieka nad zdrowym dzieckiem – przysługuje do ukończenia przez dziecko 14. roku życia. Wymiar zwolnienia jest niezależny od liczby dzieci i nie „przechodzi” na rok następny.

§19

1. Opuszczanie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

Czas pracy

§12

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Centrum, w rejonie tj. na terenie Biblioteki, Ośrodka Kultury, Świetlicy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy winien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników Centrum zatrudnionych na pełny etat wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w przyjętym trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w Centrum ustala się w sposób następujący:
 - 1) w Bibliotece Publicznej Gminy Chełm w Okszowie:
 - a) poniedziałek, czwartek, piątek od godz. 8.00 do godz. 16.00,
 - b) wtorek, środa od godz. 9.00 do godz. 17.00;
 - 2) w Ośrodku Kultury Gminy Chełm w Żółtańcach:
 - a) od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy od godz. 12.00 do godz. 20.00;
 - 3) w Filii Biblioteki w Janowie od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy od godz. 14.00 do 20.00.
6. Dla pracowników Filii Biblioteki zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy:
 - 1) w Filii Biblioteki w Stawie:

poniedziałek – piątek: od godz. 14.00 do godz. 15.00,
 - 2) w Filii Biblioteki w Strupinie Dużym:

poniedziałek – piątek: od godz. 14.30 do godz. 15.30,
7. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy
 - a) - szczegółowy rozkład czasu pracy świetlic określa miesięczny grafik czasu pracy.
 - 1) w świetlicy w Pokrówcze: od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz. 15.00 do godz. 20.00
 - 3) w świetlicy w Rożdżałowie od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz. 15.00 do godz. 20.00
 - 4) w świetlicy w Zawadówce od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz. 15.00 do godz. 20.00
 - 5) w świetlicy w Strupinie Małym od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz. 15.00 do godz. 20.00
 - 6) w świetlicy w Srebrzyszczu od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz. 15.00 do godz. 20.00

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2017 r. Dyrektora Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm

- 7) w świetlicy w Horodyszczu od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz.15.00 do godz.20.00
 - 8) w świetlicy w Parypsach od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz.15.00 do godz.20.00
 - 9) w świetlicy w Nowosiólkach od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz.15.00 do godz.20.00
 - 10) w świetlicy w Starych Depułtyczach od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz.15.00 do godz.20.00
 - 11) w świetlicy w Stawie od poniedziałku do soboty z zachowaniem przeciętnie czterodniowego tygodnia pracy od godz.15.00 do godz.20.00
2. Godziny pracy Głównego Księgowego Centrum: poniedziałek – piątek: 14.45 – 18.15

§13

Pracownik ma prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut wliczanej do czasu pracy.

§14

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Centrum pracownik, na polecenie Dyrektora Centrum może wykonywać pracę poza normalnymi godzinami pracy.
2. Zapis ust. 1 nie ma zastosowania do kobiet w ciąży i kobiet opiekujących się dziećmi w wieku do czterech lat.
3. Kobiety w ciąży i kobiety wychowujące dziecko do lat czterech nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Za pracę wykonywaną na polecenie przełożonego poza ustalonym w Centrum rozkładem czasu pracy przysługuje pracownikowi czas wolny od pracy lub dodatek do wynagrodzenia (w przypadku braku możliwości udzielenia czasu wolnego).

§15

1. Delegowanie pracownika w celu załatwienia spraw służbowych dokonywane jest przez Dyrektora Centrum, a w przypadku Dyrektora - przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy Chełm.
2. Ewidencję wyjazdów służbowych prowadzi Dyrektor Centrum lub osoba upoważniona przez Dyrektora.

Porządek pracy.

§16

1. Pracownik winien stawić się do pracy w takim czasie, aby w godzinie rozpoczęcia pracy znajdować się na stanowisku pracy.
2. Pracownik obowiązany jest potwierdzić swoje przybycie do pracy przez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności przed rozpoczęciem pracy w danym dniu.

Odpowiedzialność porządkowa pracowników - dyscyplina pracy

§21

1. Pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany za nieprzestrzeganie przez pracowników ustalonej organizacji i porządku pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, a w szczególności za:
 - 1) spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczanie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia;
 - 2) stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu;
 - 3) spożywanie alkoholu w czasie pracy;
 - 4) wykonywanie poleceń w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami;
 - 5) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonego lub współpracowników;
 - 6) nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać 1/10 części wynagrodzenia przypadającego do wypłaty, po dokonaniu potrąceń sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
5. Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Tryb nakładania kar porządkowych, ich przedawnienie, tryb odwoławczy od orzeczonej kary i uznanie kary za niebyłą reguluje Kodeks pracy.

Ochrona kobiet w tym kobiet w ciąży

§22

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, w szczególności do:
 - 1) prac związanych z wysiłkiem fizycznym przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ /min (1 kJ = 0,24 kcal);
 - 2) prac związanych z transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.
2. Kobietom w ciąży i karmiącym piersią nie wolno wykonywać prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych, które mogą mieć niekorzystny wpływ na ich zdrowie, przebieg ciąży lub karmienie

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2017 r. Dyrektora Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm
dziecka piersią, a szczególności prac:

- 1) przy przenoszeniu ciężarów;
- 2) w narażeniu na hałas lub drgania.

Zasady wypłaty wynagrodzeń

§23

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę następuje z dołu w 25-tym dniu każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu. Niedopuszczalne jest udostępnianie dokumentacji płacowej osobom postronnym.
3. Wypłata wynagrodzenia następuje w kasie Urzędu Gminy Chełm w godzinach pracy Urzędu do rąk własnych pracownika albo osobie przez niego upoważnionej na piśmie, w razie, gdy nie może on osobiście odebrać wynagrodzenia.
4. Wypłaty wynagrodzenia można dokonać również przelewem na konto bankowe pracownika za jego zgodą wyrażoną na piśmie.

Zasada wypłaty świadczeń urlopowych

§24

1. Pracownikom Centrum wypłaca się świadczenie urlopowe.
2. Świadczenie urlopowe przysługuje wszystkim pracownikom Centrum zatrudnionym na czas określony i nieokreślony na podstawie umowy o pracę w pełnym i niepełnym wymiarze czasu pracy.
3. Świadczenie ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
4. Świadczenie urlopowe przysługuje pracownikowi raz w roku, jeśli korzysta on w danym roku kalendarzowym z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych.
5. Wysokość świadczenia urlopowego ustala pracodawca, z tym że nie może być ono wyższe niż wysokość odpisu podstawowego na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych w danym roku.
6. Wypłata świadczenia urlopowego następuje nie później niż w ostatnim dniu poprzedzającym rozpoczęcie urlopu wypoczynkowego.
7. Świadczenie urlopowe nie podlega składce na ubezpieczenie społeczne pracowników.
8. Koszty wypłaconych świadczeń urlopowych obciążają koszty działalności pracodawcy.

Nagrody i wyróżnienia

§25

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia:
 - 1) nagroda pieniężna;
 - 2) podziękowanie;
 - 3) dyplom uznania.
2. Nagrody i wyróżnienia przyznaje pracodawca.
3. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§26

1. Pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad BHP oraz przestrzegania przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przestrzeganie tych przepisów i zasad przez pracowników poprzez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie uchybień i zapewnienie wykonania wszelkich zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy.
3. Pracodawca informuje pracowników Centrum o ryzyku zawodowym występującym na stanowiskach pracy.
4. Na terenie obiektów Centrum obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§27

1. Pracodawca jest zobowiązany chronić życie i zdrowie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zabezpieczyć ich przed wypadkami przy pracy oraz chorobami związanymi z warunkami środowiska pracy.
2. Obowiązany jest w szczególności:
 - 1) organizować pracę i stanowiska pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy;
 - 2) zapoznawać pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej, w tym celu prowadzi systematyczne szkolenia pracowników;
 - 3) kierować pracowników na badania lekarskie;
 - 4) dbać o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń pracy i wyposażenia stanowisk pracy.

§28

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad BHP, przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1) przed dopuszczeniem do pracy odbyć szkolenie wstępne w zakresie BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, zapoznanie się z w/w przepisami pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem;

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2017 r. Dyrektora Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm

- 2) znać przepisy i zasady BHP oraz ochrony przeciwpożarowej, brać udział w szkoleniach i instruktażach z tego zakresu oraz poddawać się wymagającym egzaminom sprawdzającym;
- 3) wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami BHP oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonego;
- 4) dbać o należyty stan urządzeń i sprzętu oraz porządek i ład w miejscu (stanowisku) pracy;
- 5) poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich;
- 6) niezwłocznie zawiadamiać Dyrektora Centrum o zauważonym w Centrum wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz strzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia o grożącym im niebezpieczeństwie;
- 7) współdziałać z pracodawcą w wypełnianiu obowiązków dotyczących BHP.

§29

1. Wszystkim pracownikom Centrum wydaje się raz w roku artykuły spożywcze:
 - 1) herbatę w ilości 10 dag na miesiąc;
 - 2) artykuły te przyznaje się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.
2. Odbiór artykułów wymienionych w ust. 1 pracownik potwierdza na piśmie.

§30

1. Pracownikom pracującym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe przysługują okulary korygujące wzrok, zgodnie z zaleceniem lekarza, jeżeli:
 - 1) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - 2) wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wykazują potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.
2. Wysokość zwrotu wydatków poniesionych przez pracownika na zakup okularów określa się w kwocie 200 zł. (dwieście zł.)
3. Wydatki poniesione przez pracodawcę stanowią koszt uzyskania przychodów, pracownik jest zwolniony z podatku dochodowego.
4. W przypadku przedłożenia przez pracownika wyniku badań okulistycznych stwierdzających wadę wzroku w okresie między badaniami profilaktycznymi pracownik może ubiegać się, raz na trzy lata, o zwrot poniesionych wydatków związanych z zakupem okularów, do kwoty określonej w ust. 2.

§31

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym Dyrektora Centrum.
2. Za czas powstrzymywania się od wykonywania pracy w sytuacji określonej w ust. 1 pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

Udzielanie i rozliczanie zaliczek wypłaconych pracownikom.

§32

1. Pracownikom Biblioteki mogą być wypłacane zaliczki gotówkowe stałe i jednorazowe, w tym na delegacje służbowe, zaliczki na poczet wynagrodzeń.
2. Zaliczki stałe zatwierdzane są przez kierownika Biblioteki dla pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
3. Zaliczki stałe dotyczą pracowników, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają drobne, stałe powtarzające się wydatki i dokonują bieżących zakupów. Są zwracane pracownikom na bieżąco w całości na podstawie przedkładanych uznanych faktur (rachunków), bez konieczności zwrotu różnicy pomiędzy pobraną zaliczką a kwotą dokonanych wydatków; czyli na podstawie uznanych rachunków pokrywa się pełną kwotę należności.
4. Zaliczki stałe rozliczane są w terminach zatwierdzanych corocznie przez kierownika jednostki w dokumencie „Wniosek o zaliczkę”, jednak nie później niż do końca roku budżetowego.
5. Zaliczki jednorazowe wypłacane są pracownikom zatrudnionym w Centrum na umowę o pracę, ale również na umowę-zlecenie, czy o dzieło.
6. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacane na poczet podróży służbowej, na dokonywanie zakupów doraźnych materiałów i sprzętu, a także usług. Zaliczki mogą być wypłacane do wysokości przewidzianych kosztów.
7. Zaliczki jednorazowe na delegacje pobierają pracownicy otrzymujący polecenie wyjazdu służbowego.
8. Zaliczki jednorazowe na delegacje pobierane są w sekretariacie jednostki, lub odpowiednio upoważnionym referacie Urzędu Gminy Chełm, wraz z zarejestrowanym blankietem z nadanym kolejnym numerem i podpisem osoby delegującej i podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od zakończenia podróży.
9. Na blankiecie delegacji konieczne jest również określenie środka lokomocji oraz oświadczenie, czy pracownik korzysta, bądź nie, z ulgowych przejazdów publicznymi środkami lokomocji (jako dane niezbędne przy dokonywaniu rozliczenia delegacji).
10. W przypadku wyrażenia zgody na odbycie podróży służbowej własnym środkiem lokomocji należy podać jego dane (marka, pojemność, numer rejestracyjny) oraz dane uzupełniające, niezbędne do rozliczenia, tj. stan licznika samochodu prywatnego: przed oraz po wyjeździe służbowym.
11. Dyrektor jednostki (lub upoważnione osoby) może wyrazić zgodę na pokrycie kosztów parkingu i autostrad.
12. Na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez dyrektora jednostki i głównego księgowego (skarbnika) lub ich pełnomocników wniosku o zaliczkę można wypłacić pracownikom zaliczkę na dokonanie drobnych zakupów lub zapłatę za niedużą usługę wykonywaną w terenie, którą pracownik jest zobowiązany rozliczyć zaliczkę w terminie 14 dni.
13. Na wniosku, o którym mowa w ust. 12, należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć.

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 1/2017 r. Dyrektora Centrum Bibliotek i Kultury Gminy Chełm

14. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor jednostki może wyrazić zgodę na dłuższy termin, niż określony w ust 12, rozliczenia się z pobranej przez pracownika zaliczki, z zachowaniem bezpiecznego terminu na sporządzenie sprawozdawczości budżetowej.
15. Ze względu na różne okoliczności natury osobistej w jednostce dopuszcza się również możliwość udzielenia zaliczki na poczet wynagrodzeń.
16. Dyrektor Centrum jednostki może udzielić takiej zaliczki w szczególnie uzasadnionych przypadkach dla osoby pozostającej w stałym stosunku pracy w danej jednostce, jednak w wysokości nie wyższej, niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu (pomniejszonej o obowiązkowe obciążenia kwoty brutto wynagrodzenia). Taka zaliczka podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń.
17. Podstawową zasadą przy udzielaniu zaliczek jest konieczność rozliczenia zaliczki przez pracownika w wyznaczonym przez kierownika jednostki (lub osoby przez niego upoważnionej) terminie, określonym we wniosku o zaliczkę. Jeżeli zaliczka podjęta przez pracownika nie została rozliczona w ustalonym terminie, potrąca się ją z najbliższych wynagrodzeń pracownika. Ponadto do czasu rozliczenia się pracownika z poprzedniej zaliczki nie jest możliwe wypłacenie następnej.

