

ZARZĄDZENIE
NR D.100.1.2014
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 12.05.2014r.

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju

Na podstawie art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić Regulamin pracy pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju.
2. Uchylić dotychczasowy Regulamin pracy pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzony Zarządzeniem Nr 0/01/013/3/2002 z dnia 7.11.2002r. z późniejszymi zmianami.

§ 2

Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3

Zarządzenie wprowadzające Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od 2 czerwca 2014r.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

REGULAMIN PRACY

Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Niniejszy Regulamin pracy został opracowany na podstawie:
 - 1) Kodeksu Pracy (Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. tj. Dz.U. z 1998r. Nr 21, poz. 94 z późn. zm.),
 - 2) przepisów wykonawczych.
2. Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu-Zdroju
 - 1) jest instytucją kultury,
 - 2) działa w oparciu o Statut wprowadzony Uchwałą Nr III.18.2013 Rady Miasta Jastrzębie-Zdrój z dnia 28 lutego 2013r.
 - 3) zarządzana jest i reprezentowana na zewnątrz – przez Dyrektora.

§ 2

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy u pracodawcy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, zwanej dalej Biblioteką.

§ 3

1. Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w Regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

§ 4

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – należy przez to rozumieć Miejską Bibliotekę Publiczną w Jastrzębiu Zdroju,
2. Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

§ 5

Do reprezentowania Pracodawcy w sprawach z zakresu prawa pracy upoważniony jest Dyrektor Biblioteki.

Rozdział II. Podstawowe prawa i obowiązki Pracownika

§ 6

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

1. Zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z postanowieniami umowy o pracę i posiadanymi kwalifikacjami.
2. Terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę.
3. Wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz w okresach urlopów.
4. Jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu jednakowych obowiązków.
5. Wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP.
6. Tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących Pracowników.

§ 7

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

1. Przestrzegania czasu pracy ustalonego u Pracodawcy.
2. Przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie pracy porządku.
3. Przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych.
4. Dbania o dobro Pracodawcy, chronienia jego mienia oraz zachowywania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
5. Przestrzegania w zakładzie zasad współżycia społecznego.
6. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z czytelnikami.
7. W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy Pracownik jest zobowiązany rozliczyć się z Pracodawcą i uzyskać stosowne wpisy w karcie obiegowej, którą składa w Dziale Administracyjno-Gospodarczym.

§ 9

Pracownikom zabrania się:

1. Spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych i przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków.
2. Palenia tytoniu na terenie zakładu pracy.
3. Opuszczania w czasie pracy miejsca pracy, bez zgody Dyrektora lub osób upoważnionych.
4. Wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody Dyrektora, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika.
5. Wykorzystywania bez zgody Dyrektora sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

Rozdział III. Podstawowe prawa i obowiązki Pracodawcy

§ 10

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

1. Korzystania z wyników wykonywanej przez Pracowników pracy.
2. Wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego.
3. Określania zakresu obowiązków pracowniczych każdego z pracowników, zgodnie z postanowieniami umów o pracę i obowiązujących przepisów.
4. Tworzenia i przystępowania do organizacji pracodawców w celu reprezentacji i ochrony swoich interesów.

§ 11

Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1. Zaznajomić Pracownika, podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz jego podstawowymi uprawnieniami.
2. Organizować pracę w sposób, zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy.
3. Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenia Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Wypłacić terminowo i prawidłowo wynagrodzenie.
5. Umożliwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
6. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków potrzeby socjalne Pracowników.
7. Wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.
8. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników.
9. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

§ 12

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

Rozdział IV. Organizacja i porządek pracy

§ 13

1. Pracownik przebywając na terenie zakładu pracy zobowiązany jest stosować się do obowiązujących zakazów.
2. Pracownicy obowiązani są stawić się punktualnie w miejscu pracy i potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecności (ewidencji czasu pracy).
3. Po stawieniu się do pracy Pracownik zajmując stanowisko pracy powinien zwrócić uwagę na ewentualne uszkodzenia i braki stanowiska pracy oraz nieprawidłowość zastanego zabezpieczenia. W razie stwierdzenia powyższych okoliczności Pracownik powinien powiadomić o tej sytuacji bezpośredniego przełożonego.

4. Przebywanie Pracownika na terenie zakładu pracy po godzinach pracy wymaga zgody Dyrektora lub bezpośredniego przełożonego.
5. Pracownik zobowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy dokumentacji zakładu pracy, wykorzystywanego w pracy wyposażenia i urządzeń, uporządkowanego stanowiska pracy oraz zamknięcia pomieszczenia.

§ 14

1. Pracodawca usprawiedliwia nieobecność pracownika wynikającą z uzasadnionych przyczyn, o ile spowodowana jest:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem przedłożenia stosownego zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,
 - 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia pisemnego oświadczenia przez pracownika, potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
 - 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
 - 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku.
2. Dokumenty, potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności, Pracownik jest zobowiązany przedłożyć Pracodawcy tj. do Działu Administracyjno-Gospodarczego, najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 15

1. Pracownik jest zobowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. Pracownik informuje o swojej nieobecności bezpośredniego przełożonego i Dział Administracyjno-Gospodarczy, gdzie dostarcza stosowne dowody usprawiedliwiające swoją nieobecność.
3. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.

§ 16

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu Pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu Pracy albo z innych przepisów prawa.
2. Pracodawca może zwolnić Pracownika od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych z zastrzeżeniem pkt. 1 do 3:
 - 1) za czas zwolnienia, o którym mowa w ustępie 2-gim wynagrodzenie przysługuje tylko w tym przypadku jeżeli pracownik czas ten odpracuje,
 - 2) odpracowanie czasu zwolnienia powinno nastąpić w ciągu 7 dni od ostatniego dnia zwolnienia,
 - 3) jeżeli czas zwolnienia nie został odpracowany – wynagrodzenie Pracownikowi nie przysługuje.

§ 17

Pracodawca jest obowiązany zwolnić Pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni – w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień – w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.

§ 18

Dla uzyskania zwolnienia od pracy Pracownik powinien wystąpić do Dyrektora z pisemnym wnioskiem, jeśli to możliwe nie później niż w dniu poprzedzającym termin skorzystania z planowanego zwolnienia.

§ 19

Szczegółowe zasady usprawiedliwienia nieobecności w pracy określają przepisy Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom Zwolnień od pracy (Dz.U. Nr 60 poz. 281 z późn. zm.)

Rozdział V. Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 20

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy, uwzględniając m.in. pracę w porze nocnej i godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracowników obowiązuje przeciętny 5-dniowy tydzień pracy.

§ 22

Rozkład czasu pracy pracowników Biblioteki Głównej jest następujący:

1. Pracownicy Działu Finansowo – Księgowego, Działu Administracyjno-Gospodarczego, Działu Gromadzenia i Opracowania Zbiorów pracują w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30,
2. Pracownicy Wypożyczalni Literatury dla Dorosłych, Działu Informacyjno-Bibliograficznego i Czytelni pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
II zmiana od 11:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku
w soboty od 7:00 do 15:00

3. Pracownicy Wypożyczalni Literatury dla Dzieci pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
II zmiana od 10:00 do 18:00 od poniedziałku do piątku
w soboty od 7:00 do 15:00
4. Pracownicy Wypożyczalni Zbiorów Muzyczno-Fonograficznych pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 w poniedziałek
II zmiana od 10:00 do 18:00 od wtorku do piątku
w soboty od 7:00 do 15:00
5. Pracownicy Działu Instrukcyjno-Metodycznego pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
II zmiana od 11:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku
6. Główny specjalista ds. systemów bibliotecznych, informatyk pracuje w systemie jednozmianowym tj.: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30,
7. Specjalista ds. komunikacji pracuje w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
II zmiana od 10:00 do 18:00 od poniedziałku do piątku
8. Specjalista w galerii pracuje w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 lub od 9:00 do 17:00 od poniedziałku do wtorku
II zmiana od 10:00 do 18:00 od środy do piątku
9. Referent ds. administracyjnych pracuje w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku, 9:00 – 17:00 środy
II zmiana od 11:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku
10. Kierowca pracuje w systemie jednozmianowym tj.: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30,
11. Pracownik gospodarczy (sprzątanie) pracuje w systemie jednozmianowym tj.:
od 6:00 do 14:00 od poniedziałku do soboty,
12. Pracownik gospodarczy (szatnia) pracuje w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:00 do 15:00 od poniedziałku do soboty
II zmiana od 11:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku
13. Pracownicy Filii nr 1 przy ul.Opolskiej 723 pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
II zmiana od 10:00 do 18:00 od poniedziałku do piątku
w soboty od 7:00 do 15:00
14. Pracownicy Filii nr 2 przy ul.Witczaka 3a pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
II zmiana od 11:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku
15. Pracownicy Universitas Litterarum przy ul.Witczaka 3a pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 7:30 do 15:30 od poniedziałku do piątku
II zmiana od 11:00 do 19:00 od poniedziałku do piątku
w soboty od 9:00 17:00 lub 11:00 – 19:00
16. Pracownicy Filii nr 3 przy ul.Krakowskiej 38 , Filii nr 4 przy ul. Turystycznej 12, Filii nr 5 ul. Jasna 1a, Filii nr 9 przy ul. Wodeckiego 9 Filii Nr 10 przy ul. M.Reja 10, Filii nr 14 przy ul. Brzechwy 7a pracują w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 8:00 do 16:00 od poniedziałku do piątku
II zmiana od 10:00 do 18:00 od poniedziałku do piątku

17. Pracownik Filii nr 6 przy ul. Komuny Paryskiej 18c pracuje w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 8:00 do 14:00 od poniedziałku do wtorku
II zmiana od 11:00 do 17:00 od środy do piątku
18. Pracownik Filii nr 7 przy ul. Cieszyńskiej 101 pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku od 13:00 – 17:00
19. Pracownik Filii nr 8 przy Alei Jana Pawła II 7 pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku od 8:00 – 16:00
20. Pracownik Filii nr 16 przy ul. Marusarzówny 29 pracuje w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 8:00 do 16:00 poniedziałek
II zmiana od 10:00 do 18:00 od wtorku do piątku

15) Pracownicy niepełnozatrudnieni ustalają indywidualny czas pracy, zgodnie z zapotrzebowaniem środowiska czytelniczego, z Dyrektorem przed rozpoczęciem roku kalendarzowego.

§ 23

1. Dyrektor Biblioteki może ustalić inne godziny i dni niż zapisane w Regulaminie pracy, z powodu prowadzenia działań kulturalnych.
2. O zmianach w harmonogramie czasu pracy Pracownik będzie informowany dzień przed zmianą.

§ 24

Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje minimum 15-minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

§ 25

Za porę nocną przyjmuje się godziny pomiędzy 22:00 a 6:00, za pracę w niedziele i święta uważa się pracę w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 7.00 rano dnia następnego.

§ 26

Dyrektor w uzasadnionych indywidualnych przypadkach może wyrazić zgodę pracownikom na zmianę godzin pracy, pod warunkiem, że zmiana ta nie utrudnia funkcjonowania Biblioteki.

§ 27

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy, ustalone w § 21 pkt 1, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

1. konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
2. szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 28

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 27, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 200 godzin w roku kalendarzowym.

§ 29

1. Kontrolę prawidłowości rozliczania czasu pracy prowadzi Kierownik Działu Administracyjno-Gospodarczego.
2. Kierownicy filii i agend zobowiązani są do składania kwartalnego planu harmonogramu czasu pracy podległych pracowników.

Rozdział VI. Uprawnienia pracowników związanych z rodzicielstwem

§ 30

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

§ 31

Pracodawca przenosi kobietę w ciąży do innej odpowiedniej pracy:

- 1) zatrudnionej przy pracach wzbronionych kobietom w ciąży,
- 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 32

1. Na wniosek Pracownika Pracodawca jest obowiązany udzielić mu urlopu wychowawczego w celu sprawowania opieki nad dzieckiem.
2. Pracownik uprawniony do urlopu wychowawczego może złożyć Pracodawcy wniosek o obniżenie jego wymiaru czasu pracy do wymiaru nie niższego niż połowa pełnego wymiaru czasu pracy w okresie, w którym mógłby korzystać z takiego urlopu. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek Pracownika.

§ 33

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.

§ 34

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy w wymiarze 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

Rozdział VII. Urlopy

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu pracy.
2. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 36

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopu. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Plan urlopów podaje się do wiadomości Pracowników. O terminie urlopu pracownika zawiadamia się nie później niż na miesiąc przed dniem jego rozpoczęcia.
3. Pomimo podania do wiadomości planu urlopów w sposób przyjęty u pracodawcy, pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy (osoby upoważnionej) na wniosku urlopowym.
5. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
6. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.

Rozdział VIII. Wynagrodzenie za pracę

§ 37

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 38

1. Wynagrodzenie za pracę wypłacane jest co miesiąc "z dołu" ostatniego dnia 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.

§ 39

Wynagrodzenie wypłacane jest w kasie, znajdującej się w siedzibie Biblioteki Głównej przy ul. Wielkopolskiej 1a, pokój nr 9, w godzinach od 7:30 do 15:00.

§ 40

Wynagrodzenie wypłacane jest do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej.

§ 41

Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

§ 42

Składniki wynagrodzenia reguluje regulamin wynagradzania.

Rozdział IX. Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 43

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu i stanowiskowemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz zostają poinformowani o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tym zagrożeniami. Oświadczenie o przeszkoleniu zaopatrzone w podpis przeszkolonego i szkolącego oraz datę zostaje dołączone do akt osobowych.
3. Pracownicy podlegają także szkoleniom okresowym, których zakres i częstotliwość regulują odrębne przepisy.
4. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych. W szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:
 - 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,
 - 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
 - 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
 - 4) stosować środki ochrony zbiorowej i indywidualnej, zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
 - 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
 - 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.
5. Pracodawca jest zobowiązany zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust. 1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

 - 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób, zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzanie szkoleń w tym zakresie,
 - 3) kierowania pracowników na badania lekarskie,
 - 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 44

Zabrania się pracownikom:

- 1) Wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) Samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia ze strony pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 45

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien niezwłocznie oddalić się z miejsca zagrożenia, informując o tym fakcie bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych w ust. 1 i 2, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

§ 46

Pracodawca zapewnia pracownikom nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej i odzieży roboczej zgodnie z normami określonymi w odrębnym zarządzeniu Dyrektora.

Rozdział X. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§ 47

1. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom stanowi Załącznik nr 1 do Regulaminu.
3. Miejska Biblioteka Publiczna w Jastrzębiu-Zdroju nie zatrudnia młodocianych w celu praktycznej nauki zawodu.

Rozdział XI. Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 48

1. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:
 - a) opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia,
 - b) systematyczne spóźnianie się do pracy,
 - c) stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy,
 - d) niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
 - e) nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej, służbowej lub skarbowej,
 - f) wykazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych, współpracowników lub interesantówPracodawca może stosować
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwości 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, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1-3 KP.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 49

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w pkt 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 50

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 sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 51

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 52

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może, w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu, wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska, reprezentującej pracownika, zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy, pracodawca jest obowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 53

1. 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.
2. Przepis pkt. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział XII. Przeciwdziałanie zjawiskom niepożądanym w postaci mobbingu i nierównego traktowania

§ 54

1. Pracodawca obowiązany jest przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracowników.
2. Przez mobbing rozumie się działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu pracowników.
3. Każdy Pracownik ma prawo zgłosić Pracodawcy fakt zaistnienia mobbingu dotyczący jego osoby lub innego pracownika. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić by pracownik dokonujący zgłoszenia nie poniósł z tego powodu negatywnych konsekwencji, za wyjątkiem przypadku gdy zgłoszenie jest oczywiście nieprawdziwe a zgłaszający działał ze świadomością tego faktu.
4. Pracodawca jest obowiązany podejmować działania celem wyeliminowania przypadków nierównego traktowania pracowników zakładu.
5. Wykonując obowiązek wynikający z przepisów prawa, Pracodawca przedstawi Pracownikom, celem zaznajomienia się, przepisy Kodeksu pracy regulujące powyższą kwestię – Załącznik nr 2.

Rozdział XIII. Przepisy końcowe

§ 55

1. Regulamin może być przez Pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom, z mocą od 2 czerwca 2014r.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego

Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

.....
(zakładowa organizacja związkowa)

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kacharska

.....
(podpis pracodawcy)

Załączniki:

Załącznik nr 1 Wykaz prac wzbronionych kobietom

Załącznik nr 2 Obowiązkowa informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania
w zatrudnieniu

Załącznik nr 3 Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem pracy


WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH KobietOM

Wyciąg z załącznika do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz.U. nr 114, poz. 545 z późn. zm.)

1. W zakresie dźwigania i podnoszenia ciężarów

Sposób przemieszczania ciężarów	Dopuszczalna norma
a) Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów:	
- o ile praca odbywa się stale:	12 kg
- o ile praca ma charakter dorywczy:	20 kg
b) ręczne podnoszenie ciężarów pod górę (schody, pochylnie):	
- o ile praca odbywa się stale:	8 kg
- o ile praca ma charakter dorywczy:	15 kg

2. Dla kobiet w ciąży wzbronione są prace przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godzin na dobę.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego

Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój


DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

OBOWIĄZKOWA INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem, o którym mowa w art. 94¹ KP, niniejszym udostępniam Państwu tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu - w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Art. 9. [Źródła prawa pracy]

(...)

§ 4. Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.

Art. 11². [Zasada równości pracowników]

Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

Art. 11³. [Zakaz dyskryminacji w zatrudnieniu]

Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.

Art. 18. [Zasada uprzywilejowania pracownika]

(...)

§ 3. Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami nie mającymi charakteru dyskryminacyjnego.

Rozdział IIa z działu I Kodeksu pracy Równe traktowanie w zatrudnieniu

Art. 18^{3a}. [Zakaz dyskryminacji]

§ 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 w niepełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3. Dyskryminowanie bezpośrednio istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 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 lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady
- 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej, lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).

§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej, lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie mogą składać się fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).

§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie można powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.

Art. 18^{3b}. [Naruszenie zasady równego traktowania]

§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, 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 przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
- 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe
chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.

§ 2 Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi,

- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiary czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^{3a} § 1,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
- 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagrodzenia i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.

§ 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 art. 18⁴ § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.

§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie .

Art. 18^{3c}. [Równe traktowanie w zakresie wynagradzania]

§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 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.

Art. 18^{3d}. [Prawo do odszkodowania w przypadku naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu]

Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e} [Uprawnienia z tytułu naruszenia zasady równego traktowania]

§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

Art. 29². [Zasada równego traktowania pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy].

§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.

§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.

Art. 94. [Obowiązki pracodawcy]

Pracodawca jest obowiązany w szczególności:

(...)

§ 2b przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,

(...)

Art. 94¹. [Obowiązek udostępnienia przepisów]

Pracodawca udostępnia pracownikom tekst przepisów dotyczących równego traktowania w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnia pracownikom dostęp do tych przepisów w inny sposób przyjęty u danego pracodawcy.

Art. 94³. [Mobbing]

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.

§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego
Grupa Związkowa - Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

*Załącznik nr 3
do Regulaminu pracy
wprowadzony
Zarządzeniem nr D.100.1.2014
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 12 maja 2014r.*

Jastrzębie Zdrój

O Ś W I A D C Z E N I E

Oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju wprowadzonym Zarządzeniem nr D.100.1.2014 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 12 maja 2014r.

imię i nazwisko

podpis

Miedzakładowy Związek Zawodowy
Pracowników Bibliotek
Województwa Śląskiego
Grupa Związkowa Jastrzębie Zdrój

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

