

ZARZĄDZENIE
NR D.100.1.2016
Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Jastrzębiu-Zdroju
z dnia 1.07.2016r.

stanowiące Aneks Nr 1 do Zarządzenia Nr D.100.1.2014 z dnia 12.05.2014r. Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju

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

Na podstawie art. 104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (tj. Dz.U. z 2014r. poz.1502 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

§ 1

1. Wprowadzić zmiany do Regulaminu pracy pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej w Jastrzębiu-Zdroju, Rozdział V. Systemy i rozkłady czasu pracy otrzymuje brzmienie stanowiące załącznik Nr 1.
2. Uchylić dotychczasową treść Rozdziału V. Systemy i rozkłady czasu pracy.

§ 2

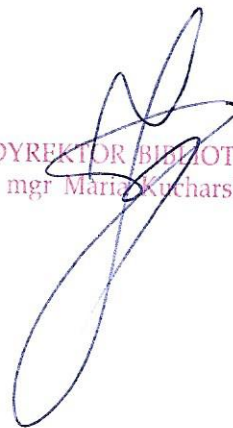
Wykonanie Zarządzenia powierzam Kierownikowi Działu Administracyjno-Gospodarczego.

§ 3

Zarządzenie wprowadzające Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracownikom.

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

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska



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 przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Pracowników obowiązuje przeciętny 5-dniowy tydzień pracy.
3. Dla grupy pracowników gospodarczych ustala się system równoważnego czasu pracy.
4. Czas pracy dla pracowników gospodarczych nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Wymiar czasu pracy przedłużony w poszczególnych dniach jest równoważony skróconym czasem pracy w innych dniach lub dniami wolnymi od 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 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
5. Główny specjalista ds. systemów bibliotecznych, informatyk pracuje w systemie jednozmianowym tj.: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30,
6. 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
7. Specjalista w galerii 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. 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
Soboty od 9:00 do 17:00 lub 11:00 – 19:00
9. Kierowca pracuje w systemie jednozmianowym tj.: od poniedziałku do piątku od godz. 7:30 do 15:30
10. Pracownik gospodarczy (sprzątanie) pracuje w systemie jednozmianowym tj.: od 6:00 do 14:00 od poniedziałku do soboty,
11. Pracownik gospodarczy (szatnia) pracuje w systemie trzyzmianowym 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
III zmiana od 19:00 do 6:00 lub od 19:00 do 7:00 od poniedziałku do niedzieli
12. Pracownicy Filii nr 1 i Mediateki przy ul. Opolskiej 723 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
13. 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
14. 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
15. 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 2, Filii Nr 10 przy ul. M.Reja 10, 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
16. Pracownik Filii nr 6 przy ul. Ranozka 103 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
17. Pracownik Filii nr 7 przy ul. Cieszyńskiej 101 pracuje w systemie dwuzmianowym tj.:
I zmiana – od 10:00 do 14:00 poniedziałek
II zmiana od 13:00 do 17:00 od wtorku do piątku
18. Pracownik Filii nr 8 przy Alei Jana Pawła II 7 pracuje w systemie jednozmianowym tj. od poniedziałku do piątku od 8:00 – 16:00
19. Pracownik Filii nr 14 przy ul. Brzechwy 7a, 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
20. 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 kulturalno-edukacyjnych.
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 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 6.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do godziny 6.00 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 416 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.

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

DYREKTOR BIBLIOTEKI
mgr Maria Kucharska

