

Zarządzenie Nr 3/2026

**Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej
w Klembowie
z dnia 9 stycznia 2026 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu pracy Gminnej Biblioteki Publicznej
w Klembowie.**

Na podstawie art. 104 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz § 11 Statutu Gminnej Biblioteki Publicznej w Klembowie, nadanego uchwałą Rady Gminy Klembów, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Klembowie, którego tekst stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

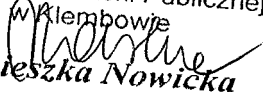
Zobowiązuje się wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Klembowie do zapoznania się z treścią Regulaminu pracy oraz do jego przestrzegania.

§ 3.

Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc dotychczas obowiązujący Regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Klembowie, przyjęty Zarządzeniem Nr 5/2020 Dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Klembowie z dnia 23 stycznia 2020 r.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników, zgodnie z art. 104³ § 1 Kodeksu pracy.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Klembowie

Agnieszka Nowicka

REGULAMIN PRACY

GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W KLEMBOWIE

Rozdział I

Przepisy wstępne

§ 1

Regulamin określa organizację pracy, prawa i obowiązki pracodawcy oraz pracowników.

§ 2

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników biblioteki, bez względu na stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3

Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem i potwierdzenia tego podpisem.

§ 4

Ileć w regulaminie jest mowa o:

1. **Pracodawcy** – rozumie się Gminną Bibliotekę Publiczną w Klembowie reprezentowaną przez Dyrektora.
2. **Pracowniku** – rozumie się osobę pozostającą w stosunku pracy z pracodawcą.

Rozdział II

Prawa i obowiązki pracodawcy

§ 5

Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:

1. organizowanie pracy i zapewnienie bezpiecznych warunków pracy (BHP, PPOŻ),
2. terminowe wypłacanie wynagrodzenia,
3. zapewnienie szkoleń, podnoszenia kwalifikacji i równych warunków pracy,
4. przeciwdziałanie dyskryminacji i mobbingowi.

§ 6

Pracodawca ma prawo do:

1. wydawania wiążących poleceń w zakresie pracy,
2. określania obowiązków pracowników,
3. korzystania z wyników pracy pracowników.

Rozdział III

Prawa i obowiązki pracownika

§ 7

Pracownik ma prawo do:

1. pracy zgodnie z umową i kwalifikacjami,
2. terminowego wynagrodzenia,
3. odpoczynku i urlopu zgodnie z przepisami Kodeksu pracy,
4. pracy w warunkach BHP.

§ 8

Pracownik obowiązany jest do:

1. sumiennego i starannego wykonywania pracy,
2. przestrzegania regulaminu i porządku,
3. przestrzegania przepisów BHP i PPOŻ,
4. dbania o mienie biblioteki i zachowania tajemnicy służbowej,

5. przestrzegania ustalonego czasu pracy i harmonogramu.

§ 9

Zabrania się pracownikom m.in.:

1. spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających w miejscu pracy,
2. opuszczania stanowiska bez zgody przełożonego,
3. wykorzystywania mienia biblioteki do celów prywatnych.

Rozdział IV

Czas pracy i dodatki

§ 10

1. Przeciętny tygodniowy czas pracy wynosi 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy.
2. Godziny pracy biblioteki głównej:
 - o poniedziałek 11:00–19:00,
 - o wtorek–czwartek 10:00–18:00,
 - o piątek 8:00–16:00,
 - o w połowie sobót w roku 9:00–13:00 (pracownik odbiera 1 dzień wolny).
3. Godziny pracy filii:
 - o poniedziałek 11:00–19:00,
 - o wtorek–czwartek 9:00–17:00,
 - o piątek 8:00–16:00,
 - o soboty zamknięte.

§ 11

Za pracę w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej lub w niedziele i święta przysługują dodatki zgodnie z Kodeksem pracy.

§ 12

Pracownikom zatrudnionym na stanowiskach bibliotekarskich przysługuje dodatek służbowy za utrzymanie porządku w bibliotece.

Rozdział V

Wynagrodzenie

§ 13

Wynagrodzenie ustala się zgodnie z umową o pracę i obowiązującymi przepisami prawa, w tym najniższym wynagrodzeniem obowiązującym w instytucjach kultury.

§ 14

Wynagrodzenie wypłacane jest miesięcznie, z dołu, na konto bankowe pracownika.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia

§ 15

1. Wymiar urlopu: 20 dni – zatrudnienie < 10 lat, 26 dni – \geq 10 lat.
2. Urlopy udzielane są w terminie uzgodnionym z pracownikiem.
3. W przypadku niewykorzystania urlopu przysługuje ekwiwalent pieniężny.

§ 16

Pracownikowi wychowującemu dziecko do 14 lat oraz w innych wskazanych sytuacjach przysługują dni wolne z zachowaniem prawa do wynagrodzenia zgodnie z Kodeksem pracy.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 17

1. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
2. Pracownik jest zobowiązany do punktualnego rozpoczynania pracy, potwierdzania obecności na liście oraz zgłaszania nieobecności lub spóźnień.
3. Spóźnienia i nieobecności usprawiedliwione są zgodnie z przepisami Kodeksu pracy i regulaminu.

§ 18

Bibliotekarze podlegają bezpośrednio dyrektorowi biblioteki.

Rozdział VIII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 19

Pracownik obowiązany jest przestrzegać przepisów BHP i PPOŻ. Pracodawca zapewnia środki ochrony, szkolenia i badania lekarskie wymagane przepisami prawa.

Rozdział IX

Przepisy końcowe

§ 21

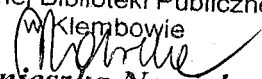
Do spraw nieuregulowanych regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy oraz innych obowiązujących aktów prawnych.

§ 22

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas nieokreślony.

§ 23

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest zapoznać się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Dyrektor
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Kłębowie

Agnieszka Nowicka

