

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 2/2026

**Dyrektora Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
z dnia 02.01.2026 roku**

w sprawie: nowego *Regulaminu Pracy Biblioteki Publicznej im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie*

Na podstawie art. 104, 104² § 1, 104³ § 1 Kodeksu Pracy (Dz.U. 2019.1040 t.j.)
w uzgodnieniu ze Związkami Zawodowymi działającymi przy Bibliotece Publicznej
im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie,
zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadzam nowy ***Regulamin Pracy Biblioteki Publicznej im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie*** stanowiący Załącznik Nr 1 do tego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie wewnętrzne nr 11/2024 z dnia 1 marca 2024 r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

Otrzymują:

- Kierownik Działu Kadr
- Główny Księgowy
- Związek Zawodowy Pracowników Bibliotek Publicznych
Regionu Częstochowskiego z siedzibą w Bibliotece
Publicznej im. dr. W. Biegańskiego w Częstochowie
- a/a

Załącznik nr 1
do Regulaminu Pracy
Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego
w Częstochowie

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(oznaczenie Pracodawcy)

OŚWIADCZENIE
o zapoznaniu się z Regulaminem Pracy

Ja niżej podpisany(a),
(imię i nazwisko Pracownika)

zatrudniony(a) w,
(nazwa zakładu pracy)

potwierdzam, że zapoznałem(am) się z treścią obowiązującego w zakładzie pracy *Regulaminu Pracy*, co potwierdzam własnoręcznym podpisem.

.....
(podpis Pracownika)

PROCEDURA USTALANIA STAŻU PRACY PRACOWNIKÓW

Cel procedury

§ 1

1. Procedura określa zasady i tryb ustalania stażu pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece Publicznej im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie.
2. Staż pracy ustala się w celu określenia uprawnień pracowniczych wynikających z przepisów prawa pracy oraz aktów wewnętrznych, w szczególności:
 - 1) prawa do urlopu wypoczynkowego
 - 2) dodatków stażowych
 - 3) nagród jubileuszowych
 - 4) innych świadczeń uzależnionych od okresu zatrudnienia.

Podstawa prawna

§ 2

Procedura została opracowana na podstawie przepisów prawa pracy, a w szczególności ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy z późn. zm., przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz przepisów szczególnych regulujących zaliczanie okresów pracy lub nauki do stażu pracy.

Definicje

§ 3

1. Ilekroć w procedurze mowa o:
 - 1) stażu pracy – rozumie się z to sumę okresów podlegających zaliczeniu do stażu pracy zgodnie z przepisami prawa oraz tą procedurą,
 - 2) pracowniku – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę,
 - 3) Dziale Kadr – rozumie się przez to komórkę organizacyjną realizującą zadania z zakresu spraw pracowniczych.

Ogólne zasady ustalania stażu pracy

§ 4

1. Staż pracy ustala się na dzień:
 - 1) nawiązania stosunku pracy,
 - 2) nabycia określonego uprawnienia pracowniczego,
 - 3) ponownego przeliczenia stażu pracy na wniosek pracownika, w przypadku dostarczenia nowych dokumentów.
2. Do stażu pracy zalicza się wyłącznie okresy udokumentowane.
3. Staż pracy ustala Dział Kadr na podstawie przedłożonych dokumentów oraz posiadanych akt osobowych.

Okresy podlegające zaliczeniu do stażu pracy

§ 5

1. Do stażu pracy wlicza się:
 - 1) okresy zatrudnienia na podstawie umowy o pracę u obecnego oraz u poprzednich pracodawców, niezależnie od przerw w zatrudnieniu i sposobu ustania stosunku pracy,
 - 2) udokumentowane okresy takich aktywności jak:
 - a) prowadzenie pozarolniczej działalności gospodarczej;
 - b) wykonywanie pracy na podstawie umów cywilnoprawnych (np. zlecenia, świadczenia usług, agencyjne);
 - c) pozostawanie osobą współpracującą;
 - d) okresy członkostwa w rolniczych spółdzielniach produkcyjnych;
 - e) praca zarobkowa wykonywana za granicą - po spełnieniu warunków dowodowych;
 - f) okresy zawieszenia działalności gospodarczej z powodu opieki nad dzieckiem, gdy w tym czasie były opłacone składki emerytalno-rentowe.
2. Przy obliczaniu stażu pracy liczy się okres wykonywania pracy, bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Jeżeli w tym samym czasie były różne tytuły do pracy — liczony będzie okres korzystniejszy dla pracownika, ale nie będzie sumowania dwóch nakładających się pełnych okresów.

Dokumentowanie stażu pracy

§ 6

1. Warunkiem zaliczenia danego okresu do stażu pracy, jest udokumentowanie go przez pracownika.
2. Aby udokumentować staż pracy w oparciu o umowę o pracę, pracownik przedstawia pracodawcy świadectwo pracy.
3. Podstawowym źródłem udokumentowania stażu pracy dodatkowych aktywności jest zaświadczenie wydawane przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych, potwierdzające okresy opłacania składek emerytalno-rentowych.
4. Jeżeli ZUS nie wyda zaświadczenia, wówczas pracownik może udowodnić okresy na zasadach ogólnych.

Tryb ustalania i aktualizacji stażu pracy

§ 7

1. Staż pracy ustala się, w możliwie jak najszybszym czasie, po przedłożeniu przez pracownika kompletu dokumentów.
2. Aby ustalić okresy stażu pracy, pracownik po przyjęciu do pracy, przedkłada stosowne dokumenty u pracodawcy.
3. W celu ponownego przeliczenia stażu pracy, pracownik ma prawo złożyć wniosek, stanowiący Załącznik nr 1 do Procedury, o uwzględnienie dodatkowego okresu do stażu, w przypadku przedłożenia nowych dokumentów potwierdzających okresy aktywności zawodowej, które mają być zaliczone do stażu pracy.
4. Czas na przedłożenie nowych dokumentów w celu ponownego przeliczenia stażu pracy jest ograniczony do 24 miesięcy od wejścia w życie przepisów.
5. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia dokumentów w oryginale lub w kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.
6. Dział Kadr weryfikuje wniosek i przeprowadza ocenę przedłożonych dokumentów.
7. Jeżeli pracownik, w celu zaliczenia dodatkowego okresu do stażu pracy, dostarczy zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzające okres/okresy stażu, Dział Kadr wydaje decyzję o zaliczeniu wnioskowanego okresu do stażu pracy u pracodawcy, decyzję dołącza się do akt osobowych pracownika.
8. W przypadku braku zaświadczenia potwierdzającego okres/okresy opłacania składek emerytalno-rentowych, Dział Kadr przeprowadza ocenę przedstawionych dowodów, z możliwością żądania dodatkowych dokumentów.

9. W przypadku dostarczenia przez pracownika dowodów innych niż zaświadczenie z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, pracodawca przeprowadza dwa poziomy weryfikacji dostarczonych dowodów:
 - 1) I poziom weryfikacji - Dział Kadr
 - 2) II poziom weryfikacji - Dział Finansowo-Księgowy
10. Po przeprowadzonej, dwupoziomowej, weryfikacji przedstawionych przez pracownika dowodów potwierdzających dodatkowy staż pracy, Dział Kadr wydaje decyzję o zaliczeniu, bądź nie zaliczeniu wnioskowanego okresu/okresów do stażu pracy.
11. Wzór decyzji stanowi *Załącznik nr 2*.

Zaliczenie okresów nauki

§ 8

1. Do stażu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze, wlicza się ukończone okresy nauki, zgodnie z art. 155 § 1 Kodeksu pracy.
2. W przypadku jednoczesnego pozostawania w zatrudnieniu i pobierania nauki, do stażu pracy zalicza się albo okres zatrudnienia, albo okres nauki, w zależności od tego, który okres jest korzystniejszy dla pracownika.
3. Okresy nauki nie podlegają sumowaniu.

Odpowiedzialność

§ 9

1. Dział Kadr odpowiada za prawidłowe ustalenie i udokumentowanie stażu pracy.
2. Pracownik ponosi odpowiedzialność za prawdziwość i kompletność przedłożonych dokumentów.

Ochrona danych osobowych

§ 10

1. Dane osobowe przetwarzane w ramach ustalania stażu pracy są przetwarzane zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.
2. Dokumenty dotyczące stażu pracy przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

Postanowienia końcowe

§ 11

1. Procedura wchodzi w życie z dniem 01.01.2026.
2. Procedura ma zastosowanie do wszystkich pracowników.
3. W sprawach nieuregulowanych tą procedurą stosuje się przepisy prawa pracy.

Przewodniczący organizacji związkowej:

Dyrektor Biblioteki Publicznej:

.....

.....

Wykaz załączników:

1. Wniosek pracownika o zaliczenie stażu pracy
2. Decyzja

Załącznik nr 1

do Procedury ustalania stażu pracy pracowników
Biblioteki Publicznej im. dr. W. Biegańskiego
w Częstochowie

.....
(imię i nazwisko)

Częstochowa, ...

.....
(komórka organizacyjna)

WNIOSEK PRACOWNIKA O ZALICZENIE OKRESÓW STAŻU PRACY

Na podstawie art. 86 §1 Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych dotyczących ustalania okresów wliczanych do stażu pracy, wnoszę o uwzględnienie przy ustalaniu mojego stażu pracy następujących okresów:

Lp.	Okres od –do	Nazwa pracodawcy / instytucji	Rodzaj tytułu (np. umowa o pracę, prowadzenie działalności gospodarczej, umowy cywilnoprawne itp.)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Wskazane okresy spełniają warunki zaliczenia do stażu pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i powinny zostać uwzględnione przy ustalaniu moich uprawnień pracowniczych.

Oświadczam, że przedstawione dane są zgodne ze stanem faktycznym, a do wniosku dołączam dokumenty potwierdzające wskazane okresy.

Wykaz załączników:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

.....
(podpis Pracownika)

Załącznik Nr 1

do Zarządzenia wewnętrznego Nr 2/2026

Dyrektora Biblioteki Publicznej

im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie

z dnia 02.01.2026 r.

REGULAMIN PRACY

Biblioteki Publicznej im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Podstawę prawną dla wprowadzenia Regulaminu Pracy stanowi art. 104-104³ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (z późn. zm.).
2. Regulamin Pracy jest aktem prawa zakładowego ustalającym organizację i porządek w procesie pracy oraz określającym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj umowy o pracę.

§ 2

1. Pracodawca zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość Regulaminu podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.
2. Wzór oświadczenia stanowi *Załącznik nr 1* do Regulaminu.

§ 3

1. Przyjmuje się, że jeśli w Regulaminie jest mowa o:
 - 1) pracodawcy - należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie;
 - 2) pracownika - należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy;
 - 3) przepisach prawa pracy - przepisy Kodeksu Pracy oraz przepisy innych ustaw i aktów wykonawczych, określające prawa i obowiązki pracowników i pracodawców, a także postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy;
 - 4) rozkładzie czasu pracy - należy przez to rozumieć rozplanowanie czasu pracy poprzez określenie godzin rozpoczynania i kończenia pracy w poszczególnych dniach pracy
 - 5) stażu pracy- oznacza to łączny, udokumentowany okres aktywności zawodowej, zaliczany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami zakładowymi, od którego zależą uprawnienia pracownicze,
 - 6) systemie czasu pracy - należy przez to rozumieć zasady organizacji obowiązującego pracowników czasu pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje w imieniu pracodawcy Dyrektor.
3. Pracodawca prowadzi dokumentację pracowniczą w formie papierowej.

§ 4

W indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo tym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu Pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 5

Procedurę ustalania stażu pracy pracowników stanowi *Załącznik nr 6*.

ROZDZIAŁ II

Obowiązki i uprawnienia pracodawcy

§ 6

1. Podstawowe obowiązki pracodawcy określone zostały w Kodeksie Pracy oraz przepisach prawa pracy.
2. W ogłoszeniu o pracę, pracodawca podaje nazwę stanowiska bez wskazania płci.
3. Pracodawca, na etapie rekrutacji, podaje informację dotyczącą wynagrodzenia na danym stanowisku pracy.

4. Obowiązkiem pracodawcy jest również:

- 1) równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zakresie nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 2) zaznajamianie pracowników z zakresem ich obowiązków, podstawowymi uprawnieniami oraz przeprowadzenie obowiązkowych szkoleń,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,
- 4) terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
- 5) ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
- 7) organizowanie pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 8) informowanie pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
- 9) przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu i mobbingowi.

§ 7

Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz.1000) z późn. zm., wewnętrznej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§ 8

W przypadku wystąpienia konieczności wykonywania pracy poza miejscem pracy, pracodawca umożliwia pracownikowi wykonywanie okazjonalnej pracy zdalnej, pracy zdalnej lub hybrydowej w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, zgodnie z postanowieniami „Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej”.

§ 9

1. Przed dopuszczeniem do pracy, nowego pracownika pracodawca powinien:

- 1) skierować pracownika na wstępne badania lekarskie (z wyjątkiem sytuacji wskazanej w art. 229 § 1¹,1² K.p.),
- 2) doręczyć pracownikowi umowę o pracę spełniającą wymogi określone w Kodeksie Pracy,
- 3) poinformować o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
- 4) przeszkolić w zakresie bhp i ppoż.,
- 5) zaopatrzyć, w razie potrzeby, w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą.

§ 10

1. W przypadku rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, pracownikom zatrudnionym po 1 stycznia 2019 r., pracodawca wraz ze świadectwem pracy, wydaje w postaci papierowej informację o:

- 1) okresie przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 2) możliwości odbioru przez pracownika dokumentacji pracowniczej do końca miesiąca kalendarzowego następującego po upływie okresu przechowywania dokumentacji pracowniczej,
- 3) zniszczeniu dokumentacji pracowniczej w przypadku jej nieodebrania w okresie, o którym mowa wyżej.

§ 11

1. W celu zapewnienia prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych, do uprawnień pracodawcy należy w szczególności:

- 1) prawo wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa lub z umową o pracę,
- 2) prawo żądania podania przez pracownika innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy,
- 3) w przypadku rozwiązania stosunku pracy, żądanie zachowania w tajemnicy wszelkich informacji ustawowo chronionych.

ROZDZIAŁ III

Obowiązki i uprawnienia pracownika

§ 12

1. Do obowiązków pracownika należy sumienne i staranne wykonywanie pracy, przestrzeganie dyscypliny pracy, dbałość o porządek i czystość stanowiska pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych.
2. Ponadto pracownik powinien przestrzegać:
 - 1) ustalonego czasu pracy i porządku,
 - 2) przepisów i zasad bhp, oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej,
 - 3) zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik powinien dbać o dobro zakładu pracy i chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje techniczne i organizacyjne dotyczące pracodawcy, a których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.
4. Pracownik powinien przestrzegać tajemnicy służbowej, która w szczególności obejmuje:
 - 1) zakaz wykorzystywania, dyskutowania lub ujawniania osobom trzecim informacji nabytych w czasie lub w związku z wykonywaniem pracy, a dotyczących spraw pracodawcy,
 - 2) obowiązek zabezpieczania dokumentów gromadzonych i przechowywanych w związku z wykonywanymi obowiązkami,
 - 3) zobowiązuje się pracowników do niewykorzystywania dla własnych celów żadnych informacji zdobytych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych.
5. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, przedmiotów i urządzeń.
6. Pracownik jest obowiązany przestrzegać wewnętrznej polityki bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych.

§ 13

1. Ponadto pracownik jest zobowiązany, w szczególności, do:
 - 1) zapoznania się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
 - 2) złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby wykonywania czynności kadrowych, płacowych, ubezpieczeniowych oraz socjalnych związanych ze stosunkiem pracy,
 - 3) podania innych danych, których posiadanie jest konieczne ze względu na korzystanie przez pracownika ze szczególnych uprawnień przewidzianych w przepisach.

§ 14

1. Obowiązkiem pracownika jest również:
 - 1) przestrzeganie zasad postępowania zawartych w *Kodeksie etyki pracowników Biblioteki*,
 - 2) po zakończeniu pracy - uporządkowanie miejsca pracy, zabezpieczenie dokumentów, pieczęci, walorów pieniężnych, urządzeń i sprzętu, sprawdzenie czy wyłączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, zabezpieczenie powierzonych pomieszczeń i ich wyposażenia oraz okien przed ich otwarciem, zamknięcie pomieszczeń, w których pracuje, jak również zanieście kluczy na wyznaczone miejsce.
2. Szczegółowe zasady wydawania kluczy, zwrotu i przechowywania, a także postępowania w przypadku utraty, uszkodzenia lub zniszczenia, określa odrębne zarządzenie.

3. Nadzór nad przestrzeganiem obowiązków wymienionych w ust. 1-2 sprawują Kierownicy Działów, Oddziałów, Filii.

§ 15

1. Zabrania się pracownikom:

- 1) używania urządzeń, sprzętu i materiałów biurowych do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą, w tym korzystania ze służbowej skrzynki e-mailowej do wysyłania prywatnej korespondencji, a także na służbowym komputerze umieszczania swoich prywatnych plików,
 - 2) zakłócania porządku i spokoju w miejscu pracy,
 - 3) pozyskiwania, przywłaszczania, wynoszenia i przekazywania danych osób, które pracownik pozyskał lub do których miał dostęp w trakcie zatrudnienia,
 - 4) spóźniania się do pracy, pracownik ma obowiązek punktualnie rozpocząć pracę o wyznaczonej godzinie, zgodnie z obowiązującym go harmonogramem,
 - 5) spożywania alkoholu i przyjmowania środków odurzających na terenie zakładu pracy oraz przychodzenia do pracy po użyciu alkoholu i powyższych środków,
 - 6) palenia tytoniu oraz e-papierosów poza miejscem specjalnie w tym celu wydzielonym,
 - 7) ujawniania informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskania których zostali upoważnieni, zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz.1000) z późn. zm.
 - 8) niewłaściwego stosunku do przełożonych, współpracowników oraz użytkowników,
 - 9) samowolnego opuszczania miejsca pracy bez usprawiedliwienia.
2. Pracownik ma obowiązek, niezwłocznie po przybyciu do pracy, złożyć podpis na liście obecności. Za zaniechanie lub lekceważenie tego obowiązku można nałożyć karę porządkową.
3. Pracodawca nie dopuszcza pracownika do pracy, jeżeli kontrola trzeźwości wykaże obecność alkoholu w organizmie pracownika wskazującą na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi albo zachodzi uzasadnione podejrzenie, że pracownik stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo w stanie nietrzeźwości lub spożywał alkohol w czasie pracy, lub jest pod wpływem środków działających podobnie do alkoholu, a także gdy odmówił badania.
4. Kontrole przeprowadzane są przez uprawniony organ, powołany do ochrony porządku publicznego, w obecności osób posiadających upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
5. Badania przeprowadza się z poszanowaniem godności i intymności pracownika.
6. Badanie polega na stwierdzeniu braku obecności alkoholu w organizmie pracownika albo obecności alkoholu wskazującej na stan po użyciu alkoholu albo stan nietrzeźwości w rozumieniu ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2023 r. poz. 165).

§ 16

Pracownicy ponoszą odpowiedzialność za mienie powierzone pracownikowi z obowiązkiem zwrotu lub do rozliczenia się.

§ 17

1. Uprawnienia pracownika związane ze stosunkiem pracy - w szczególności w zakresie: urlopów (w tym wypoczynkowych, szkoleniowych, bezpłatnych), wynagrodzenia, nagród (w tym jubileuszowych, jednorazowej odprawy w związku z przejściem na emeryturę lub rentę), awansowania, rozwoju i podnoszenia kwalifikacji zawodowych, odwołania od okresowej oceny pracowniczej, zaspokajania potrzeb socjalnych i bytowych - określone zostały m.in. w:
- 1) Kodeksie Pracy,
 - 2) Regulaminie Wynagradzania,

- 3) Regulaminie okresowej oceny pracowników,
 - 4) Regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
2. Pracownikowi przysługuje prawo:
- 1) wynikające z udzielonych pełnomocnictw i upoważnień,
 - 2) żądania od przełożonego ścisłego określenia zadań i obowiązków oraz sposobu wykonywania pracy na zajmowanym stanowisku,
 - 3) składania wyjaśnień w sprawach, za które ponosi odpowiedzialność.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja i porządek w procesie pracy

§ 18

Główna siedziba pracodawcy mieści się w Częstochowie przy Al. Najświętszej Maryi Panny 22.

§ 19

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między samodzielными komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio Dyrektorowi albo jego Zastępcy, a pracownicy Kierownikom.

§ 20

1. W przypadku nieobecności w pracy Kierownika Działu, Filii lub Oddziału, zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez Kierownika.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danej komórki.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego. W przypadku wydania polecenia przez przełożonego wyższego stopnia pracownik ma obowiązek je wykonać po zawiadomieniu swojego bezpośredniego przełożonego.
4. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

§ 21

1. Na podstawie zapisów w Kodeksie pracy, funkcjonuje szczególny nadzór nad częścią terenu Biblioteki, w postaci środków technicznych umożliwiających jej monitoring wizyjny.
2. Celem monitoringu jest zapewnienie bezpieczeństwa pracowników i ochrony mienia pracodawcy.
3. System monitoringu rejestrujący obraz składa się z:
 - 1) w budynku głównym:
 - a) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej w korytarzu prowadzącym do magazynów Wypożyczalni Głównej i Czytelni Głównej znajdujących się w piwnicy, po prawej stronie, w rogu, nad drzwiami prowadzącymi do magazynu Wypożyczalni, umożliwiającej ocenę sytuacji w okolicach wejścia do ww. magazynów;
 - b) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na ścianie naprzeciwko schodów prowadzących do piwnicy (wejście do piwnicy przy drzwiach zewnętrznych prowadzących na podwórze), umożliwiającej ocenę sytuacji w okolicach schodów do piwnicy oraz korytarza w piwnicy;
 - c) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na parterze, w pomieszczeniu Wypożyczalni Głównej, w rogu po prawej stronie od drzwi wejściowych, umożliwiającej ocenę sytuacji w pomieszczeniu Wypożyczalni;
 - d) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na parterze, w korytarzu, przy schodach prowadzących na 1 piętro i do wyjścia na podwórze, po prawej stronie nad drzwiami szklanymi, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie korytarza prowadzącego do windy i łazienek oraz schodów prowadzących na 1 piętro i do wyjścia na podwórze;

- e) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na parterze, w holu budynku głównego, po lewej stronie drzwi wejściowych do Wypożyczalni Główniej, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie holu oraz przejścia prowadzącego do schodów na 1 i 2 piętro oraz wejścia do łazienek;
 - f) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na parterze, w holu budynku głównego, na ścianie po prawej stronie, od wejścia głównego, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie wejścia głównego do Biblioteki, holu wraz z wejściem do Wypożyczalni Główniej;
 - g) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na 1 piętrze budynku głównego, po lewej stronie nad drzwiami, po wejściu do Czytelni Naukowej, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie wejścia do Oddziału Informacji Regionalnej z Czytelni Naukowej oraz Czytelnię Naukową;
 - h) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na 1 piętrze budynku głównego, na ścianie pomiędzy serwerownią oraz wejściem do korytarza prowadzącego do windy, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie schodów prowadzących na 1 piętro, z 1 piętra, wejścia do serwerowni oraz do korytarza prowadzącego do windy, Czytelni Naukowej oraz Działu Informacyjno-Bibliograficznego;
 - i) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na 2 piętrze budynku głównego, na ścianie po lewej stronie nad wejściem do Sali Odczytowej, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie holu znajdującego się na 2 piętrze oraz schodów prowadzących na 2 piętro.
- 2) w oficynie prawej:
- a) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na parterze oficyny prawej, na ścianie naprzeciwko drzwi wejściowych, pomiędzy drzwiami prowadzącymi do pomieszczeń Intrologatorni oraz drzwiami prowadzącymi do korytarza z pomieszczeniami innych działów, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie schodów prowadzących z 1 piętra oraz korytarza na parterze;
 - b) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na 1 piętrze oficyny prawej, na ścianie naprzeciwko schodów, pomiędzy drzwiami prowadzącymi do pomieszczeń Dyrektora i Sekretariatu oraz drzwiami prowadzącymi do korytarza z pomieszczeniami innych działów, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie schodów prowadzących na 1 piętro oraz korytarza na 1 piętrze;
- 3) w oficynie lewej:
- a) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na parterze oficyny lewej, na ścianie naprzeciwko drzwi wejściowych do oficyny, pomiędzy drzwiami prowadzącymi do sali szkoleniowej oraz drzwiami prowadzącymi do korytarza z pomieszczeniami Działu Instrukcyjno-Metodycznego, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie schodów prowadzących z 1 piętra oraz korytarza na parterze;
 - b) kamery stacjonarnej wewnętrznej, osadzonej na 1 piętrze oficyny lewej, na ścianie naprzeciwko schodów, pomiędzy drzwiami prowadzącymi do pomieszczeń Działu Opracowania Zbiorów oraz drzwiami prowadzącymi do korytarza z pomieszczeniami Działu Gromadzenia Zbiorów, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie schodów prowadzących na 1 piętro oraz korytarza na 1 piętrze;
- 4) kamer zewnętrznych:
- a) kamery stacjonarnej zewnętrznej, osadzonej na budynku głównym po prawej stronie od drzwi wejściowych głównych, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie wejścia głównego do Biblioteki;
 - b) kamery stacjonarnej zewnętrznej, osadzonej na budynku głównym po lewej stronie przy ostatnim oknie Wypożyczalni Główniej, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie ściany zewnętrznej Biblioteki oraz okien Wypożyczalni Główniej;
 - c) kamery stacjonarnej zewnętrznej, osadzonej na budynku głównym, po lewej stronie nad drzwiami wyjściowymi na podwórze, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie wejścia do budynku Biblioteki Główniej od strony podwórza oraz wejścia do oficyny prawej;
 - d) kamery stacjonarnej zewnętrznej, osadzonej na budynku głównym od strony podwórza, w rogu przy ostatnim oknie sali szkoleniowej, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie wejścia do oficyny lewej;
 - e) kamery stacjonarnej zewnętrznej, osadzonej na ścianie oficyny prawej, przy ostatnim oknie pomieszczenia Intrologatorni, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie wejścia do budynku Biblioteki Główniej od strony podwórza, wejścia do oficyny prawej oraz terenu parkingu;

- f) kamery stacjonarnej zewnętrznej, osadzonej na ścianie oficyny lewej, przy oknie pomieszczeń Działu Instrukcyjno-Metodycznego promocji, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie wejścia do oficyny lewej, terenu parkingu oraz bramy wjazdowej do Biblioteki Głównej;
 - g) kamery stacjonarnej zewnętrznej, osadzonej na ścianie oficyny lewej, przy oknie pomieszczeń do wynajęcia, umożliwiającej ocenę sytuacji w rejonie terenu parkingu oraz bramy wjazdowej do Biblioteki Głównej.
- 4. Miejsca objęte monitoringiem są oznaczone w sposób widoczny i czytelny, poprzez umieszczenie graficznej informacji.
 - 5. Nagrania z monitoringu wizyjnego są przechowywane przez 7 dni od dnia nagrania, a po tym czasie są nadpisywane przez nowsze zapisy z kamer. W przypadku, w którym nagrania z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie powyższych okresów, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, nagrania obrazów uzyskane w wyniku zastosowania monitoringu wizyjnego zostaną usunięte z nośników.
 - 6. Dostęp do obrazu z monitoringu posiadają upoważnieni dozorczy-szatniarze, monitorujący obraz na bieżąco oraz pracownicy Działu Informatyzacji mający dostęp do obrazu na bieżąco i dostęp do nagrań z monitoringu oraz Kierownik Działu Administracji, mający dostęp do nagrań z monitoringu.

ROZDZIAŁ V

Systemy i rozkłady czasu pracy

§ 22

- 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
- 2. Czas pracy powinien w pełni być wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
- 3. Pracownik zatrudniony co najmniej 6 miesięcy, może raz w roku kalendarzowym wystąpić do pracodawcy z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia.

§ 23

- 1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
- 2. Dniami wolnymi od pracy, z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, dla pracowników administracyjnych, pracowników merytorycznych oraz pracowników gospodarczych są soboty.
- 3. Dni wolne z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy dla dozorców-szatniarzy wynikają z harmonogramu czasu pracy.
- 4. W niektórych komórkach organizacyjnych dopuszcza się pracę w dniu wolnym, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy. W komórkach organizacyjnych pracowników pracujących w dni wolne od pracy wyznacza Kierownik.
- 5. Za pracę w dzień wolny od pracy, wynikający z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, należy udzielić pracownikowi innego dnia wolnego od pracy do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
- 6. Pracownikowi może być udzielony dzień wolny, w zamian za pracę w dzień wolny od pracy, w terminie późniejszym, poza okresem rozliczeniowym, w którym nabył do niego prawo, łącznie z urlopem wypoczynkowym.

§ 24

- 1. Czas pracy osób z niepełnosprawnością, zaliczanych do umiarkowanego i znacznego stopnia niepełnosprawności, nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin na tydzień.
- 2. Osoba z niepełnosprawnością nie może być zatrudniona w porze nocnej i w godzinach nadliczbowych.
- 3. Przepisów tych nie stosuje się:

- 1) do osób zatrudnionych przy pilnowaniu,
- 2) gdy, na wniosek osoby zatrudnionej, lekarz przeprowadzający badania profilaktyczne pracowników lub lekarz sprawujący opiekę nad tą osobą wyrazi na to zgodę.

§ 25

Okres rozliczeniowy czasu pracy dla wszystkich pracowników wynosi 3 miesiące. W każdym roku kalendarzowym, pierwszy okres rozliczeniowy rozpoczyna się 1 stycznia danego roku.

§ 26

1. Pracownik może zostać oddelegowany, w celach służbowych, w godzinach pracy, poza swoje miejsce pracy. Wyjście służbowe odnotowuje się w rejestrze wyjść służbowych.
2. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę, rozliczany jest na podstawie delegacji.

§ 27

1. Pracodawca może stosować zmianowy system czasu pracy.
2. W ramach stosunku pracy dopuszczalne jest zatrudnianie pracowników w podstawowym oraz równoważnym czasie pracy.

§ 28

Na pisemny wniosek pracownika, pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy, w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.

§ 29

1. Pracownik wychowujący dziecko, do ukończenia przez nie 8. roku życia, może złożyć wniosek w postaci papierowej lub elektronicznej o zastosowanie do niego elastycznej organizacji pracy. Wniosek składa się w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. Elastyczna organizacja pracy dla osób wymienionych w § 29 pkt 1 Regulaminu, może polegać, za zgodą Dyrektora, na wprowadzeniu indywidualnego rozkładu czasu pracy na wniosek pracownika, a także obniżeniu wymiaru czasu pracy pracownika, z proporcjonalnym pomniejszeniem wynagrodzenia.
3. Gdy rodzaj lub organizacja pracy na to pozwala, z zastrzeżeniem § 2 pkt 1 „Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej”, na podstawie decyzji Dyrektora, elastyczna organizacja pracy dla osób wymienionych w § 29 pkt 1 Regulaminu, może polegać m.in. na wykonywaniu okazjonalnej pracy zdalnej, a po jej wykorzystaniu, pracy zdalnej lub hybrydowej.
4. W szczególnych wypadkach, z zastrzeżeniem § 2 pkt 1 „Porozumienia w sprawie zasad wykonywania pracy zdalnej”, na podstawie decyzji Dyrektora, praca zdalna lub hybrydowa może być zastosowana w:
 - 1) w czasie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie trzech miesięcy po ich odwołaniu,
 - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe, po wykorzystaniu okazjonalnej pracy zdalnej przez pracownika na dany rok.

§ 30

1. Dla dozorców-szatniarzy ustala się równoważny system czasu pracy, w którym wymiar czasu pracy może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
2. Harmonogramy czasu pracy dozorców-szatniarzy ustala Kierownik Działu Administracji lub osoba przez niego wyznaczona.
3. Harmonogramy sporządzane na okres obejmujący co najmniej jeden miesiąc, przekazywane będą pracownikom co najmniej na 2 tygodnie przed rozpoczęciem pracy, w okresie na który zastały sporządzone te harmonogramy.

§ 31

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Biblioteki Głównej, Oddziałów oraz Filii określa *Załącznik nr 2*.
2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników gospodarczych ustalają, w porozumieniu z Dyrektorem oraz Kierownikiem Administracyjnym, bezpośredni przełożeni.
3. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają, w porozumieniu z Dyrektorem, bezpośredni przełożeni.

§ 32

1. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy 00:00 danego dnia a 24:00 dnia następnego.
2. Za święto ustawowo wolne od pracy wypadające w sobotę, które obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin, pracownik powinien otrzymać inny dzień wolny od pracy do końca danego okresu rozliczeniowego.

§ 33

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin, od 22⁰⁰ do 6⁰⁰.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w Regulaminie Wynagradzania.

§ 34

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy. Czas przerwy ustala Kierownik komórki organizacyjnej.
2. Pracownikom, których czas pracy jest dłuższy niż 9 godzin, przysługuje prawo do dodatkowej przerwy w pracy trwającej co najmniej 15 minut.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
4. Pracownikom będącym w ciąży lub karmiącym dziecko, pracującym w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, przysługuje 15-minutowa przerwa.
5. Pracownicy z niepełnosprawnością w stopniu znacznym i umiarkowanym mają prawo dodatkowo do 15-minutowej przerwy przeznaczonej na gimnastykę lub wypoczynek.
6. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 35

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek co do zasady powinien przypadać w niedzielę.

§ 36

1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy oraz wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie Dyrektora w przypadku szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w Regulaminie Wynagradzania.
4. Dopuszczalna liczba godzin pracy, ponad określony w umowie wymiar czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia jak za godziny nadliczbowe, dla osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy wynosi 39 godzin.

5. Osoba z umiarkowanym stopniem niepełnosprawności nie może wykonywać pracy w nadgodzinach, czyli pracować powyżej 35 godzin tygodniowo oraz powyżej 7 godzin dziennie.
6. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8. roku życia nie wolno bez jego zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 37

W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, na wniosek pracownika może zostać mu udzielony w tym samym wymiarze czas wolny od pracy. Jeśli tego czasu udziela pracodawca bez wniosku pracownika, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

ROZDZIAŁ VI

Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania zwolnień od pracy

§ 38

1. Pracownicy mają obowiązek potwierdzić swoje przybycie do pracy przez podpisanie listy obecności.
2. Pracownik ma obowiązek uprzedzić pracodawcę o niemożności przybycia do pracy, jeśli przyczyna jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia, jak również o przewidywanym czasie nieobecności.
3. W przypadku, gdy zaistniała przyczyna uniemożliwiająca stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności, przewidywanym czasie jej trwania, jednak nie później niż w drugim dniu tej nieobecności, osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie, elektronicznie lub listownie.
4. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przedkładając odpowiednie dokumenty.
5. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 39

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy oraz w dniu wolnym od pracy jest dopuszczalne tylko za zgodą przełożonego wyrażoną w formie pisemnej.
4. Załatwianie przez pracowników spraw osobistych powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy.
5. W uzasadnionych przypadkach, pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia spraw osobistych, jeżeli wymagają one załatwienia w godzinach pracy.
6. Zwolnienie pracownika od pracy w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić po uprzednim złożeniu przez pracownika pisemnego wniosku o konieczności zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
7. U osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych; odpracowanie wolnego udzielonego w celu załatwienia spraw osobistych musi nastąpić w tym samym dniu co udzielenie ww. wolnego.
8. Za czas zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba że pracownik odpracował czas zwolnienia.
9. Pracownik zobowiązany jest do odpracowania czasu zwolnienia od pracy, w terminie zgłoszonym we wniosku, jednak nie później niż do końca okresu rozliczeniowego, w którym pracownik korzystał ze zwolnienia od pracy w celu załatwienia spraw osobistych.
10. Odpracowanie czasu zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
11. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 6, został wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§ 40

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. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat, przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni bądź 16 godzin, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
3. Urlop na opiekę nad dzieckiem do ukończenia lat 14, który przysługuje Pracownikowi w ciągu roku kalendarzowego, w wymiarze 2 dni lub odpowiadającym tym 2 dniom urlop liczony w godzinach, płatny jest w wysokości 100% stawki godzinowej.
4. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w § 40 pkt 2, 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. Jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie dziecka pozostają w zatrudnieniu, z uprawnień określonych w § 40 pkt 2 może korzystać jedno z nich.

§ 41

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego czas wolny z powodu działania tzw. „siły wyższej” w wymiarze 2 dni lub odpowiadającym tym 2 dniom wolne, liczone w godzinach adekwatnie do wymiaru czasu pracy pracownika.
2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia z powodu działania siły wyższej decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia, złożonym w danym roku kalendarzowym – pracodawca jest zobowiązany udzielić zwolnienia od pracy na żądanie zgłoszone przez pracownika we wniosku najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia.
3. Zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej, udzielanego w wymiarze godzinowym, stosuje się odpowiednio do pracownika, dla którego dobową normą czasu pracy, wynikającą z odrębnych przepisów, jest niższa niż 8 godzin.
4. Czas wolny udzielony z powodu działania tzw. „siły wyższej” płatny jest w wysokości 50% stawki godzinowej.

§ 42

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub osoby zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych. Za członka rodziny uważa się dziecko, matkę, ojca lub małżonka.
2. Urlopu udziela się na wniosek złożony przez pracownika w formie papierowej lub elektronicznej, w terminie min. 3 dni przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu.
3. Okres urlopu opiekuńczego wlicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze.
4. Przysługujący pracownikowi urlop opiekuńczy w wymiarze 5 dni w roku, w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub osoby zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych jest urlopem bezpłatnym.

§ 43

1. Pracownikowi, który posiada umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności przysługuje prawo do dodatkowego urlopu wypoczynkowego w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Dodatkowy urlop udzielany jest pracownikowi tak jak zwykły urlop wypoczynkowy.
2. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba wymieniona w § 43 pkt 1 nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia jej do jednego z tych stopni niepełnosprawności. Dodatkowy urlop, który nie zostanie wykorzystany przez pracownika, przechodzi na kolejny rok, a pracownik ma obowiązek zrealizować go do końca września następnego roku.

3. Przy rozwiązaniu umowy o pracę w trakcie roku, dodatkowy urlop dla pracownika posiadającego umiarkowany lub znaczny stopień niepełnosprawności, przeliczany jest proporcjonalnie do liczby przepracowanych w ciągu roku miesięcy.

§ 44

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia:
 - 1) w wymiarze całkowitym, do 21 dni roboczych w trakcie roku kalendarzowego, w przypadku uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym, z zastrzeżeniem, że na turnus zostanie skierowana na wniosek lekarza, pod którego opieką znajduje się ta osoba
 - 2) w celu wykonania badań specjalistycznych, zabiegów leczniczych lub usprawniających, a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy, jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy.

§ 45

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego, urlopu wypoczynkowego.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego wniosek zaopiniowany przez przełożonego.
3. Na wniosek pracownika, urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych. Pracownik nie może skorzystać z urlopu bez wypełnienia i podpisania przez przełożonego wniosku urlopowego.
4. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Urlop należy zgłosić najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany.
5. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu, pokrywając poniesione przez pracownika koszty, pozostające w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.
6. Urlopy niewykorzystane za dany rok kalendarzowy udzielane są do 30 września następnego roku kalendarzowego.

ROZDZIAŁ VII

Odpowiedzialność porządkowa

§ 46

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy, usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz opuszczenie stanowiska pracy bez usprawiedliwienia, pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Naruszenie obowiązków, w szczególności w zakresie przestrzegania tajemnicy służbowej, ochrony danych osobowych, stanowi ciężkie naruszenie obowiązków pracowniczych. W zależności od wagi naruszenia obowiązków, pracodawca może zastosować karę upomnienia lub karę nagany, dodatkowo naruszenie może powodować odpowiedzialność cywilną i karną.
3. Za stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, pracodawca może, oprócz kary upomnienia lub kary nagany, zastosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie postanowień Regulaminu § 46 pkt 3, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu ustawowych potrąceń.
5. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 47

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej, jeżeli pracownik jest jej członkiem. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej pracodawca może anulować karę wcześniej.

ROZDZIAŁ VIII

Termin i sposób wypłaty wynagrodzenia

§ 48

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę oraz obligatoryjne dodatki za pracę w porze nocnej, za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki specjalne.
2. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek bankowy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej lub elektronicznej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych.
3. Szczegółowa problematyka wynagrodzeń została uregulowana w odrębnym Regulaminie Wynagradzania.

ROZDZIAŁ IX

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 49

Obowiązkiem pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.

§ 50

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym:
 - 1) udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymaganym egzaminom sprawdzającym,
 - 2) wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - 3) współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - 4) poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - 6) niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 51

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia w zakresie bhp i ppoż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 52

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określają zarządzenia wewnętrzne.

2. Odzież roboczą i ochronną przysługującą pracownikom na określonych stanowiskach pracy i okresy ich użytkowania, określa Tabela norm przydziału odzieży roboczej i ochronnej dla pracowników Biblioteki, wprowadzona zarządzeniem wewnętrznym.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem rozliczenia się z pracodawcą.

§ 53

1. Wyposażenie stanowiska pracy oraz sposób rozmieszczenia elementów tego wyposażenia nie może powodować podczas pracy nadmiernego obciążenia układu mięśniowo-szkieletowego i (lub) wzroku oraz być źródłem zagrożeń dla pracownika.
2. Stanowiskiem pracy jest przestrzeń pracy wraz z:
 - 1) wyposażeniem podstawowym: monitorem spełniający wymagania rozporządzenia Ministra Pracy Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe, klawiaturą, myszką lub innymi urządzeniami wejściowymi, oprogramowaniem,
 - 2) krzesłem, biurkiem i przestrzenią, spełniającymi wymagania rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe,
 - 3) uchwytem na dokumenty (jeżeli przy pracy istnieje konieczność korzystania z dokumentów, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w uchwyt),
 - 4) podnóżkiem (jeżeli przynajmniej połowę swojego dobowego wymiaru czasu pracy pracownik pracuje przed komputerem lub laptopem, na życzenie pracownika stanowisko pracy należy wyposażać w podnóżek).
3. W przypadku stosowania systemów przenośnych przeznaczonych do użytkowania na danym stanowisku pracy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy, stanowisko pracy powinno być wyposażone w:
 - 1) dodatkowy stacjonarny monitor lub podstawkę gwarantującą ustawienie ekranu tak, aby jego górna krawędź znajdowała się na wysokości oczu pracownika
 - 2) dodatkową klawiaturę (niebędącą integralną częścią laptopa)
 - 3) mysz.
4. Pracownik może wnioskować o dofinansowanie okularów lub szkieł kontaktowych, zgodne z zaleceniem lekarza, jeżeli wyniki badań okulistycznych przeprowadzonych w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej, wykażą potrzebę ich stosowania podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego.

ROZDZIAŁ X

Ochrona pracy kobiet i pracowników młodocianych

§ 54

W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu Pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki pracy występującej u pracodawcy.

§ 55

1. Zabronione jest zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 r.ż., poza wyjątkami wynikającymi z przepisów prawa.
2. Młodociany, zatrudniony w innym celu niż przygotowanie zawodowe, może wykonywać tylko prace lekkie.
3. Praca lekka to taka, która nie powoduje zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego oraz nie utrudnia młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
4. Przez prace lekkie rozumie się prace:
 - 1) niewymagające pozycji wymuszonej dłużej niż 2 godziny dziennie
 - 2) niewymagające wysiłku fizycznego większego niż potrzebny do wykonywania prac
 - 3) niewymagające pracy przy dłużej niż 2 godziny w ciągu dnia.

5. Młodociani mogą wykonywać:

- 1) proste prace biurowe, jak segregacja korespondencji, wysyłka i odbieranie faksów, wysyłka i odbieranie poczty elektronicznej, przepisywanie krótkich pism, czynności pomocnicze, do których w szczególności należy wykonywanie notatek, układanie bieżących dokumentów, adresowanie kopert, itp.
- 2) lekkie prace fizyczne, do których należy doraźne przenoszenie ciężarów do 5 kg po 2,5 kg na każdą rękę po powierzchniach płaskich i do 3 kg po 1,5 kg na każdą rękę po schodach.

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet będących w ciąży lub karmiących dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia. Zakaz ma charakter bezwzględny, co oznacza, że przy pracach wymienionych w wykazie nie można zatrudniać kobiet nawet za ich zgodą.
2. Wykaz prac wzbronionych, kobietom będącym w ciąży lub karmiącym dziecko piersią, obejmuje prace:
 - 1) związane z wysiłkiem fizycznym, transportem ciężarów i wymuszoną pozycją ciała,
 - 2) w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym,
 - 3) w hałasie i drganiach,
 - 4) pod ziemią, poniżej powierzchni gruntu i na wysokości,
 - 5) w podwyższonym i obniżonym ciśnieniu,
 - 6) w narażeniu na działanie substancji chemicznych,
 - 7) w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - 8) narażające na działanie pól elektromagnetycznych, promieniowania jonizującego i nadfioletowego oraz prace przy monitorach ekranowych,
 - 9) grożące ciężkimi urazami fizycznymi i psychicznymi.
3. Szczegółowy wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia, kobiet w ciąży i karmiących dziecko piersią, znajduje się w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.

§ 57

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy.
2. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda.
3. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
4. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie, przerwy na karmienie nie przysługują.
5. Jeżeli czas pracy pracownicy wynosi minimum 4 godziny, ale nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
6. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§ 58

1. Po wykorzystaniu przez pracownika uprawnień związanych z rodzicielstwem pracodawca dopuszcza pracownika do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym z zajmowanym przed rozpoczęciem korzystania przez pracownika z uprawnień związanych z rodzicielstwem lub na innym stanowisku odpowiadającym jego kwalifikacjom zawodowym.
2. Wynagrodzenie pracownika, o którym mowa w ust. 1, nie może być niższe od wynagrodzenia za pracę przysługującego pracownikowi w dniu podjęcia pracy na stanowisku zajmowanym przed urlopem.

ROZDZIAŁ XI
Nagrody i wyróżnienia

§ 59

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, pracownikom mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:

- 1) nagroda pieniężna
 - 2) awans stanowiskowy.
2. W zależności od osiągniętych wyników finansowych lub stopnia realizacji innych zadań, osobom zarządzającym instytucją kultury, Dyrektorowi, Zastępcy Dyrektora, Głównemu Księgowemu, może być przyznana nagroda roczna.

ROZDZIAŁ XII

Skargi, wnioski

§ 60

Interesanci w sprawach skarg i wniosków przyjmowani są codziennie w godzinach od 8.00 do 15.00 oraz w każdy wtorek do godziny 17.00.

ROZDZIAŁ XIII

Przepisy końcowe

§ 61

Nadzór nad przestrzeganiem tego Regulaminu sprawują Kierownicy poszczególnych Działów, Oddziałów oraz Filii.

§ 62

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
2. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego Regulaminu.
3. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy a nie zostały uregulowane tym Regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

Przewodniczący organizacji związkowej:

Dyrektor Biblioteki Publicznej:

.....

Załączniki do Regulaminu:

Załącznik nr 1 - Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Pracy

Załącznik nr 2 - Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników Biblioteki Głównej,
Oddziałów oraz Filii

Załącznik nr 3 - Wniosek o elastyczną organizację pracy

Załącznik nr 4 - Wniosek o udzielenie urlopu opiekuńczego

Załącznik nr 5 - Informacja o monitoringu wizyjnym

Załącznik nr 6 - Procedura ustalania stażu pracy pracowników

Częstochowa, ...

Pani/Pan

.....

.....

(stanowisko, Dział, Oddział, Filia)

DECYZJA

Na podstawie przedłożonych dokumentów, dotyczących przeliczenia stażu pracy, w wyniku:

- jednopoziomowej weryfikacji

.....

(Dział Kadr)

- dwupoziomowej weryfikacji

.....

(Dział Kadr)

.....

(Dział Finansowo-Księgowy)

Podjęto decyzję o:

1) **Zaliczeniu** okresów do stażu pracy:

- w całości
- w części (wskazać):

.....

.....

.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia)

2) **Niezaliczeniu** wnioskowanych okresów do stażu pracy, w wyniku:

- niedostarczenia przez pracownika wystarczających dokumentów potwierdzających wnioskowany okres stażu pracy
- nałożenia się różnych tytułów do pracy, w wyniku czego liczony jest korzystniejszy dla pracownika okres
- inne:

.....

.....

.....

(podpis osoby dokonującej ustalenia)

Do wiadomości:

Dział Kadr

Dział Finansowo-Księgowy

Wykaz godzin pracy
pracowników administracyjno-biurowych, merytorycznych oraz bibliotekarzy
Biblioteki Głównej, oddziałów oraz filii:

- 1) poniedziałek – piątek: 7.30 - 15.30
Sekretariat, Dział Finansowo-Księgowy, Dział Kadr, Dział Administracji (w tym Introligatornia), Dział Instrukcyjno-Metodyczny, Dział Gromadzenia i Ewidencji Zbiorów, Dział Opracowania Zbiorów;
- 2) poniedziałek – piątek 7.30 - 15.30 oraz 11.00 - 19.00 (praca zmianowa)
Dział Informacyjno-Bibliograficzny, Dział Informatyzacji, Oddział Wypożyczalni Głównej, Oddział Czytelni Głównej;
- 3) filie biblioteczne:
 - a) Filie nr: 1, 2, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 18, 20, Oddział dla Dzieci i Młodzieży, Filia Muzyczna (praca zmianowa)
 - poniedziałek: 7.30 - 15.30
 - wtorek, środa, czwartek, piątek: 7.30 - 15.30 oraz 10.00 - 18.00
 - b) Filia nr 3
 - poniedziałek: 9.00 - 15.00
 - wtorek, środa, czwartek, piątek: 11.00 - 17.00
 - c) Filia nr 4
 - wtorek: 9.00 - 17.00
 - czwartek: 9.00 - 17.00
 - piątek: 9.00 - 17.00
 - poniedziałek, środa – zamknięte
 - d) Filia nr 21
 - poniedziałek: 8.00 – 15.00
 - wtorek, środa, piątek: 11.00 - 18.00
 - czwartek – zamknięte
 - e) Filia nr 22
 - poniedziałek: 9.00 - 15.00
 - wtorek, środa, czwartek, piątek: 12.00 - 18.00
 - f) Filia nr 25
 - poniedziałek: 7.00 - 15.30
 - środa: 10.00 - 18.00
 - wtorek, czwartek, piątek – zamknięte

Podane godziny pracy nie uwzględniają indywidualnych czasów pracy poszczególnych pracowników.

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(Dział, Oddział, Filia)

.....
.....
.....
(oznaczenie Pracodawcy)

Wniosek o elastyczną organizację pracy

Na podstawie art. 188¹ § 1 K.p. wnoszę o elastyczną organizację pracy:

1) imię i nazwisko dziecka data
urodzenia

2) przyczyna korzystania z elastycznej organizacji pracy:

.....
.....
.....

3) termin rozpoczęcia korzystania z elastycznej organizacji pracy:

.....

4) zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy:

.....

5) rodzaj elastycznej organizacji pracy:

.....
.....

.....
(podpis Pracownika)

.....
(imię i nazwisko Pracownika)

.....
(miejscowość i data)

.....
(Dział, Oddział, Filia)

.....
.....
.....
(oznaczenie Pracodawcy)

WNIOSEK O UDZIELENIE URLOPU OPIEKUŃCZEGO

Na podstawie art. 173¹ Kodeksu pracy wnoszę o udzielenie urlopu opiekuńczego
w wymiarze dni,

w terminie od do

w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny / zamieszkującej
w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga znacznej opieki / znacznego wsparcia
z poważnych względów medycznych.

Informacje dotyczące osoby wymagającej opieki / wsparcia*:

- imię i nazwisko:

- przyczyna konieczności zapewnienia osobistej opieki / wsparcia.....

- stopień pokrewieństwa:
(w przypadku członka rodziny)

adres zamieszkania:

.....
(w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny)

.....
(podpis Pracownika)

Adnotacje Pracodawcy:

Data wpływu wniosku:

.....
(podpis Pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

Częstochowa, ...

.....
(imię i nazwisko pracownika)

.....
(Dział, Oddział, Filia)

Informacja o monitoringu wizyjnym

Biblioteka Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie informuje, że w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników oraz ochrony mienia, w części terenu Biblioteki obejmującej:

- rejon przed Biblioteką Główną od strony wejścia głównego
- budynek Biblioteki Głównej wraz z oficynami
- rejon podwórza Biblioteki Głównej wraz z bramą wjazdową

funkcjonuje monitoring rejestrujący obraz poprzez wykorzystanie kamer (monitoring wizyjny).

Nagrania monitoringu wizyjnego są przechowywane przez 7 dni od dnia nagrania, a po tym czasie są nadpisywane przez nowsze zapisy z kamer.

W przypadku, w którym nagrania obrazu pochodzące z monitoringu wizyjnego stanowią dowód w postępowaniu prowadzonym na podstawie prawa lub pracodawca powziął wiadomość, iż mogą one stanowić dowód w postępowaniu, będą przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania. Po upływie powyższych okresów, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej, nagrania obrazów uzyskane w wyniku zastosowania monitoringu wizyjnego podlegają nadpisaniu .

Dostęp do obrazu z monitoringu posiadają upoważnieni dozorczy-szatniarze, monitorujący obraz na bieżąco oraz pracownicy Działu Informatyzacji mający dostęp do obrazu na bieżąco i dostęp do nagrań z monitoringu oraz Kierownik Działu Administracji, mający dostęp do nagrań z monitoringu.

Administratorem danych osobowych zgromadzonych w ramach monitoringu wizyjnego jest Biblioteka Publiczna im. dr. Władysława Biegańskiego, Aleja NMP 22 w Częstochowie, zwana dalej Administratorem.

Kontakt z Administratorem odbywa się za pośrednictwem inspektora ochrony danych, adres e-mail: inspektor@biblioteka.czyst.pl.

Podstawa prawna przetwarzania danych z monitoringu jest art. 22² Kodeksu pracy.

Dane z monitoringu przetwarzane są wyłącznie dla celów wskazanych w tej informacji o monitorowaniu wizyjnym w Bibliotece Publicznej.

Administrator nie będzie przekazywać danych z monitoringu innym odbiorcom, w tym do państw trzecich czy do organizacji międzynarodowych.

Osoba, której dane dotyczą ma prawo żądać od Administratora dostępu do swoich danych, ich sprostowania, uzupełnienia, przenoszenia i usunięcia, a także posiada prawo do ograniczenia przetwarzania danych.

W związku z przetwarzaniem danych osobowych przez Administratora osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Na podstawie danych z monitoringu Administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.

Oświadczam, że zapoznałam/łem się z informacją o monitoringu wizyjnym na terenie Biblioteki Publicznej im dr. Władysława Biegańskiego w Częstochowie.

.....
(podpis Pracownika)