

## **ZARZĄDZENIE NR 18/2023**

### **Dyrektora Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie z dnia 24 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia nowego Regulaminu Pracy Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie**

Na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 z późniejszymi zmianami) oraz przepisów wykonawczych, a także na podstawie § 7 ust. 3 pkt 6 Statutu Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie zarządza się co następuje:

#### **§1**

1. Wprowadza się nowy Regulamin Pracy Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie – dalej Regulamin w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od momentu jego podania do wiadomości pracownikom.
3. Z dniem wejście w życie nowego Regulaminu traci moc Regulamin Pracy wprowadzony zarządzeniem Dyrektora WiMBP w Rzeszowie z dnia 23 stycznia 2020 roku (wraz ze zm.).

#### **§2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Otrzymują:

- wszystkie komórki organizacyjne WiMBP w Rzeszowie
- a.a.

## **REGULAMIN PRACY**

### **Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie**

#### **I. POSTANOWIENIA OGÓLNE**

Ilekcroć w regulaminie pracy jest mowa o:

1. Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie.
2. Pracodawcy lub zakładzie pracy – należy przez to rozumieć Wojewódzką i Miejską Bibliotekę Publiczną w Rzeszowie, zwaną również „WiMBP”,
3. Kodeks pracy – należy przez to rozumieć Ustawę z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 wraz ze zm.) oraz przepisy wykonawcze,
4. Przełożonym – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną do wydawania poleceń służbowych w ramach uprawnień i obowiązków pracowniczych,
5. Pracownikach zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy – należy przez to rozumieć Dyrektora, Zastępcę Dyrektora i Głównego Księgowego,
6. Komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć działy, oddziały, sekcje, filie oraz wieloosobowe i jednoosobowe stanowiska pracy w Bibliotece.

#### **§ 1**

1. Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Regulamin został oparty o postanowienia zawarte w Ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. 1974 nr 24 poz. 141 wraz ze zm.) – dalej również (K.p.) oraz wydane na tej podstawie akty wykonawcze.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników zatrudnionych w WiMBP, bez względu na zajmowane przez nich stanowisko, wymiar czasu pracy, rodzaj wykonywanej pracy i okres na jaki zawarto umowę o pracę.
4. Pracownik nie może tłumaczyć się nieznajomością postanowień zawartych w przepisach prawa pracy oraz w niniejszym regulaminie pracy.

5. Podanie regulaminu do wiadomości pracowników następuje, poprzez umieszczenie tekstu w Biuletynie Informacji Publicznej WiMBP oraz wysłanie wersji elektronicznej do wszystkich komórek organizacyjnych. Tekst regulaminu jest również dostępny w wersji papierowej u osoby prowadzącej sprawę kadrowe. Powyższe procedury stanowią przyjęty w zakładzie pracy sposób ogłaszania i zapewniania dostępu do obowiązujących przepisów.
6. Osoba prowadząca sprawę kadrowe zapoznaje z treścią Regulaminu każdego przyjmowanego do pracy pracownika przed rozpoczęciem przez niego pracy, a pracownik potwierdza znajomość regulaminu podpisem na umowie o pracę lub odpowiednim oświadczeniu.
7. Przed dopuszczeniem do pracy, nowo zatrudniony pracownik:
  - 1) zostaje skierowany na wstępne badania lekarskie,
  - 2) otrzymuje umowę o pracę spełniającą wymogi określone w art. 29 Kodeksu pracy,
  - 3) zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z powierzoną pracą i zasadach ochrony przed zagrożeniem,
  - 4) zostaje przeszkolony w zakresie obowiązujących przepisów BHP i przepisów przeciwpożarowych,
  - 5) otrzymuje w razie potrzeby środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze.
8. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy i narzędzia oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania.

## **II. OBOWIĄZKI PRACODAWCY**

### **§ 2**

1. Pracodawca ma obowiązek w szczególności:
  - 1) zaznajamiać, poprzez kierowników komórek organizacyjnych, pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
  - 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, należytej jakości pracy,
  - 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy,

- 4) 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy,
  - 5) przeciwdziałać mobbingowi,
  - 6) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 7) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
  - 8) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
  - 9) stwarzać pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
  - 10) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
  - 11) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
  - 12) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
  - 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
  - 14) informować pracowników o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony o wolnych miejscach pracy,
  - 15) przestrzegać zasady równego traktowania wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18<sup>3a</sup> K.p.
2. Informacja dla pracowników WiMBP zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowią załącznik nr 5 do regulaminu.
  3. 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 póź.zm.) oraz

wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

### **III. OBOWIĄZKI PRACOWNIKA**

#### **§ 3**

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest sumienne i staranne wykonywanie pracy oraz stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
  - 1) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
  - 2) przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego porządku w zakładzie pracy,
  - 3) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
  - 4) dbać o dobro zakładu pracy, chronić mienie pracodawcy oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
  - 5) przestrzegać zasad współżycia społecznego oraz zasad „Kodeksu Etyki” WiMBP,
  - 6) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
  - 7) przestrzegać zarządzeń wewnętrznych pracodawcy,
  - 8) podnosić i doskonalić kwalifikacje zawodowe.

#### **§ 4**

Rażącym naruszeniem przez pracownika ustalonego porządku i dyscypliny pracy jest w szczególności:

1. złe i niedbałe wykonanie pracy, a także wykonywanie prac – w ramach czasu pracy – nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
2. nieprzybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczenie bez stosownego usprawiedliwienia,
3. zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy,
4. niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników, gości, czytelników Biblioteki oraz osób trzecich przebywających na terenie Biblioteki,
5. niewykonywanie poleceń przełożonych lub wykonywanie ich w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,

6. nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
7. nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej pracodawcy,
8. naruszenie zasad ochrony danych osobowych,
9. stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu alkoholu oraz spożywanie alkoholu w miejscu pracy,
10. stawienie się do pracy w stanie odurzenia narkotykowego i używanie narkotyków lub innych środków odurzających w miejscu pracy.

#### **§ 5**

1. W razie podejrzenia lub stwierdzenia, że pracownik naruszył obowiązek trzeźwości, bezpośredni przełożony pracownika jest obowiązany nie dopuścić go do wykonywania pracy i przebywania na terenie zakładu pracy.
2. Kontrole trzeźwości pracownika odbywają się na zasadach określonych w obowiązujących przepisach Kodeksu pracy.

### **IV. WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ**

#### **§ 6**

1. Wynagrodzenie za pracę wypłaca się raz w miesiącu, 27 dnia miesiąca kalendarzowego, za który wynagrodzenie przysługuje.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
3. Wypłata wynagrodzenia jest dokonywana na wskazany przez pracownika rachunek płatniczy, chyba że pracownik złożył w postaci papierowej wniosek o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych. Wypłata w gotówce, do rąk pracownika, następuje w kasie, w godzinach jej otwarcia, z zastrzeżeniem, że w dniu wypłaty w godzinach od 12<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.

#### **§ 7**

Szczegółowe warunki wynagrodzenia oraz inne świadczenia związane z pracą i zasady ich przyznawania ustala regulamin wynagradzania.

## **V. POSTANOWIENIA DOTYCZĄCE ORGANIZACJI PRACY**

### **§ 8**

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy i obecności w pracy niezwłocznie po przyjściu, poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liście obecności.
2. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone niczym nieuzasadnione opuszczanie stanowiska. Jeśli pracownik z ważnych przyczyn musi opuścić teren zakładu pracy w czasie pracy, godzinę wyjścia i powrotu powinien zgłosić swojemu bezpośredniemu przełożonemu i wpisać do zeszytu ewidencji wyjść.
3. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy dozwolone jest tylko po wyrażeniu na to zgody przez przełożonego.

### **§ 9**

Zabronione jest wykonywanie na terenie zakładu pracy przez pracownika jakichkolwiek prac na rachunek prywatny, bez uprzedniej zgody pracodawcy.

### **§ 10**

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych jest zabronione.

### **§ 11**

W budynku oraz agendach WiMBP niedozwolone jest:

1. palenie tytoniu,
2. spożywanie napojów alkoholowych,
3. prowadzenie prywatnych rozmów telefonicznych (chyba że rozmowa odbywa się podczas przerwy pracowniczej przewidzianej przepisami kodeksu pracy lub jej wykonanie jest podyktowane siłą wyższą),
4. opuszczanie stanowiska pracy bez zawiadomienia bezpośredniego przełożonego lub osoby go zastępującej,
5. zaśmiecanie terenu zakładu pracy,
6. prowadzenia sprzedaży lub handlu.

### **§ 12**

1. Pracownik jest obowiązany zawiadomić swojego przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować eksponaty i dokumenty w miejscach na ten cel przeznaczonych oraz sprawdzić, czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

### **§ 13**

1. Organizacja pracy polega na podziale zadań między komórkami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami pełniącymi funkcje w tych komórkach.
2. Kierownicy komórek podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo jego zastępcy – a pracownicy kierownikom.
3. W razie nieobecności w pracy kierownika komórki organizacyjnej zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez kierownika.
4. 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 organizacyjnej.

### **§ 14**

Pracownik obowiązany jest niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o wszelkich zmianach w stanie rodzinnym, warunkujących nabycie lub utratę właściwych świadczeń.

### **§ 15**

Pracownik jest obowiązany do przestrzegania tajemnicy dotyczącej funkcjonowania pracodawcy oraz wiadomości stanowiących tajemnicę służbową jak np. stan finansów, kodów dostępu do pomieszczeń służbowych.

### **§ 16**

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich należących do pracodawcy przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu. Przekazanie, o którym mowa wyżej musi nastąpić przed terminem rozwiązania stosunku pracy.

### **§ 17**

1. Pracodawca ma prawo wydawać zarządzenia wewnętrzne w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani przestrzegać i wykonywać te zarządzenia.
2. Pracodawca ma prawo wydawać decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników w zakresie organizacji pracy i porządku w procesie pracy, a pracownicy są obowiązani przestrzegać i wykonywać te decyzje i polecenia.



## **VI. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW**

### **§ 18**

1. Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy – poczynając od winy umyślnej aż do lekkomyślności włącznie - wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego wynikła szkoda.
2. Szkoda w rozumieniu niniejszego regulaminu jest to jakikolwiek uszczerbek w dobrach lub interesach prawnie chronionych, których pracodawca doznał wbrew swej woli.
  - 1) przez szkodę na mieniu rozumie się każdy uszczerbek, który bezpośrednio dotyczy dóbr i interesów majątkowych pracodawcy,
  - 2) przez szkodę na osobie rozumie się uszkodzenie ciała, wywołanie rozstroju zdrowia, pozbawienie wolności, naruszenie czci i wynikające stąd bezpośrednie następstwa w postaci bólu i ujemnych doznań.
3. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
4. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
5. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
6. Pracodawca jest obowiązany wykazać związek przyczynowo skutkowy pomiędzy działaniem danego pracownika, a powstałą szkodą w mieniu pracodawcy, bądź też mieniu osób trzecich.

## **§ 19**

Jeżeli pracownik wyrządził szkodę z winy umyślnej, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

## **§ 20**

1. Pracownik, któremu powierzono, z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, pieniądze, papiery wartościowe, narzędzia lub podobne przedmioty, a także środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu. Od tej odpowiedzialności pracownik może się uwolnić, jeżeli wykáže, że szkoda powstała z przyczyn od niego niezależnych, a w szczególności wskutek niezapewnienia przez pracodawcę warunków umożliwiających zabezpieczenie powierzonego mienia.
2. Powierzenie pracownikowi składników majątku pracodawcy zostaje potwierdzone na piśmie.
3. Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie powierzone im łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując odpowiednią umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu podział odpowiedzialności pracowników wynika w częściach określonych w umowie.
4. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub w części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

## **VII. CZAS PRACY**

### **§ 21**

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy na jego terenie lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania zadań.
2. Do celów rozliczania czasu pracy pracownika:
  - a) przez dobę - należy rozumieć 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
  - b) przez tydzień - należy rozumieć 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

## **§ 22**

1. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, z zastrzeżeniem zawartym w § 23 ust. 3.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu są soboty, z zastrzeżeniem zawartym w § 23 ust.4.
3. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące i pokrywa się z poszczególnymi kwartałami roku kalendarzowego.

## **§ 23**

1. Pracownicy merytoryczni, administracji i obsługi, którzy są zatrudnieni w systemie jednozmianowym, w podstawowej normie czasu pracy, rozpoczynają pracę o godzinie 7<sup>30</sup>, a kończą o godz. 15<sup>30</sup>.
2. Pracownicy merytoryczni, administracji i obsługi, którzy pełnią dyżury przy obsłudze czytelników, pracują w systemie dwuzmianowym w podstawowej normie czasu pracy.
3. Rozkład czasu pracy pracowników, o których mowa w ust. 2 może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy.
4. Pracownikom pełniącym dyżur w sobotę, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy wynikający z rozkładu czasu pracy z tytułu pięciodniowego tygodnia pracy. Dniem tym jest poniedziałek lub inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
5. Harmonogramy czasu pracy pracowników zmianowych oraz pełnionych dyżurów ustalają kierownicy jednostek organizacyjnych i niezwłocznie podają do wiadomości zainteresowanych pracowników, nie później niż na 7 dni przed rozpoczęciem pracy w miesiącu, na który zostały sporządzone.
6. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy mogą być zmieniane decyzją Dyrektora zgodnie z potrzebami organizacji pracy w Bibliotece z zachowaniem dobowej, tygodniowej i miesięcznej normy czasu pracy.

## **§ 24**

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin od 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
2. Za pracę w porze nocnej pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie określone w regulaminie wynagradzania.

## **§ 25**

1. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy w czasie ustalonym przez przełożonego.
2. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.
3. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

## **§ 26**

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych może być świadczona tylko na wyraźne polecenie bezpośredniego przełożonego pracownika w razie:
  - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo w celu ochrony mienia lub usunięcia awarii,
  - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
4. Ograniczenie przewidziane w pkt. 3 nie dotyczy pracowników zarządzających w imieniu pracodawcy zakładem pracy.
5. W umowie z pracownikiem zatrudnionym w niepełnym wymiarze czasu pracy strony określają dopuszczalną liczbę godzin, której przekroczenie uprawnia pracownika do dodatku jak za pracę nadliczbową.
6. Za pracę w godzinach nadliczbowych oprócz normalnego wynagrodzenia pracownik nabywa prawo do dodatku na zasadach określonych w regulaminie wynagradzania.
7. Pracownicy zarządzający w imieniu pracodawcy zakładem pracy wykonują, w razie konieczności, pracę poza normalnymi godzinami pracy bez prawa do wynagrodzenia oraz dodatku z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
8. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony do końca okresu rozliczeniowego.
9. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę, pracodawca jest zobowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych

poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli, do końca okresu rozliczeniowego – jeżeli nie jest możliwe udzielenie dnia wolnego w terminie wymienionym wyżej.

### **§ 27**

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, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

### **§ 28**

Wyjazdy służbowe (poza wyjazdami miejscowymi) odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacji) podpisanego przez pracodawcę.

### **§ 29**

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
  - dyrektora, zastępcy i głównego księgowego,
  - pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii.
3. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego. Odpoczynek powinien przypadać w niedzielę.

### **§ 30**

1. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedziele i święta uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6<sup>00</sup> w tym dniu, a godziną 6<sup>00</sup> następnego dnia.
2. Pracownikowi wykonującemu pracę w niedziele i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
  - 1) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej niedzieli,
  - 2) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.

3. Pracownikom zarządzającym za pracę w dniu wolnym od pracy wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy lub niedzielę i święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy.

## **VIII. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 31**

1. Pracownik powinien uprzedzić bezpośredniego przełożonego o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie niestawienia się do pracy, poza przypadkami o których mowa w ust. 1, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienie może nastąpić osobiście, telefonicznie, faxem, pocztą elektroniczną, przez inne osoby lub pocztą. W tym ostatnim przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy są:
  - 1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z odrębnymi przepisami,
  - 2) decyzja właściwego Państwowego Inspektora Sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych – w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
  - 3) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia – w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
  - 4) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 11 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny,
  - 5) zakłócenia w funkcjonowaniu komunikacji.

4. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.
5. W razie spóźnienia się do pracy, pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić bezpośredniego przełożonego o przyczynie spóźnienia. Bezpośredni przełożony podejmuje decyzję w sprawie usprawiedliwienia spóźnienia do pracy.

## **IX. ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY**

### **§ 32**

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, w razie:
  - 1) ślubu pracownika - przez 2 dni,
  - 2) urodzenia się dziecka pracownika - przez 2 dni,
  - 3) ślubu dziecka pracownika - przez 1 dzień,
  - 4) zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca lub matki, ojczyma, macochy - przez 2 dni,
  - 5) zgonu i pogrzebu siostry lub brata, teściowej lub teścia, babki lub dziadka albo innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką - przez 1 dzień.
2. Ponadto 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, określających zakres przysługujących pracownikom zwolnień od pracy, a także przypadki, w których za czas nieobecności lub zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

## **X. ZASADY UDZIELANIA URLOPÓW**

### **§ 33**

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Wymiar urlopu ustalany zgodnie z obowiązującymi przepisami uwzględnia okresy zatrudnienia i okres nauki.
3. Urlopu udziela się pracownikowi na dni, które są dla niego dniami pracy.

4. Pracownik powinien przed terminem rozpoczęcia urlopu złożyć do bezpośredniego przełożonego wypełniony wniosek urlopowy. Bezpośredni przełożony, przekazuje wniosek urlopowy ze swoją pisemną akceptacją do osoby prowadzącej sprawę kadrowe.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Pracownik może wykorzystać w ciągu roku kalendarzowego 4 dni urlopu "na żądanie". Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośrednio przełożonemu w miarę możliwości jak najwcześniej, tak by umożliwić zorganizowanie zastępstwa i zapewnienie normalnego toku pracy. Zgłoszenia można dokonać telefonicznie, a następnie – niezwłocznie po powrocie do pracy potwierdzić jego wykorzystanie w formie pisemnego wniosku na druku obowiązującym u pracodawcy.
7. W okolicznościach wyjątkowych, które nie były znane w momencie udzielania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu pokrywając poniesione przez pracownika koszty.
8. Urlopy niewykorzystane w danym roku udzielane są do końca września roku następnego.

#### **§ 34**

1. Pracodawca może na pisemny wniosek pracownika udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Okresu urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu, od którego zależą uprawnienia pracownicze, o ile przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące, strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.

### **XI. PRACA ZDALNA**

#### **§ 35**

1. Praca w Bibliotece może być wykonywana całkowicie lub częściowo w miejscu wskazanym przez pracownika i każdorazowo uzgodnionym z pracodawcą, w tym pod adresem zamieszkania pracownika, w szczególności z wykorzystaniem środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość.



2. Uzgodnienie między stronami umowy o pracę dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracownika może nastąpić przy zawieraniu umowy o pracę albo w trakcie zatrudnienia.
3. W przypadku, wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, uzgodnienie w zakresie jej wykonywania może być dokonane z inicjatywy pracodawcy albo na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej.
4. Praca zdalna może być wykonywana na polecenie pracodawcy:
  - 1) w okresie obowiązywania stanu nadzwyczajnego, stanu zagrożenia epidemicznego albo stanu epidemii oraz w okresie 3 miesięcy po ich odwołaniu lub
  - 2) w okresie, w którym zapewnienie przez pracodawcę bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w dotychczasowym miejscu pracy pracownika nie jest czasowo możliwe z powodu działania siły wyższej - jeżeli pracownik złoży bezpośrednio przed wydaniem polecenia oświadczenie w postaci papierowej lub elektronicznej, że posiada warunki lokalowe i techniczne do wykonywania pracy zdalnej.
5. Pracodawca może w każdym czasie cofnąć polecenie wykonywania pracy zdalnej, o którym mowa w pkt. 4, z co najmniej dwudniowym uprzedzeniem.
6. W przypadku zmiany warunków lokalowych i technicznych uniemożliwiającej wykonywanie pracy zdalnej pracownik informuje o tym niezwłocznie pracodawcę. W takim przypadku pracodawca niezwłocznie cofa polecenie wykonywania pracy zdalnej.
7. Pracodawca jest obowiązany uwzględnić wniosek pracownika, o którym mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu Pracy, tj. pracownicy w ciąży, pracownika wychowującego dziecko do ukończenia przez nie 4. roku życia, a także pracownika sprawującego opiekę nad innym członkiem najbliższej rodziny lub inną osobą pozostającą we wspólnym gospodarstwie domowym, posiadającymi orzeczenie o niepełnosprawności albo orzeczenie o znacznym stopniu niepełnosprawności, o wykonywanie pracy zdalnej, chyba że nie jest to możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
8. O przyczynie odmowy uwzględnienia wniosku pracodawca informuje pracownika w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie 7 dni roboczych od dnia złożenia wniosku przez pracownika.

9. Zasada, o której mowa w pkt. 7 niniejszego paragrafu stosuje się do pracowników, o których mowa w art. 142<sup>1</sup> § 1 pkt 2 i 3 Kodeksu pracy, również po ukończeniu przez dziecko 18. roku życia.
10. Zasady wykonywania pracy zdalnej określa się w porozumieniu zawieranym między pracodawcą i zakładową organizacją związkową.
11. Jeżeli w terminie 30 dni od dnia przedstawienia projektu porozumienia przez pracodawcę nie dojdzie do zawarcia porozumienia z zakładową organizacją związkową, pracodawca określa zasady wykonywania pracy zdalnej w regulaminie, uwzględniając ustalenia podjęte z zakładowymi organizacjami związkowymi w toku uzgadniania porozumienia.
12. Porozumienie lub regulaminu określającego warunki wykonywania pracy zdalnej wprowadzane są odrębnym zarządzeniem Dyrektora WiMBP w Rzeszowie i podaje do wiadomości pracowników.
13. W porozumieniu lub regulaminie, o którym mowa w pkt. 10, oraz regulaminie, o którym mowa w pkt. 11, określa się w szczególności:
  - 1) grupę lub grupy pracowników, którzy mogą być objęci pracą zdalną;
  - 2) zasady pokrywania przez pracodawcę kosztów, o których mowa w art. 67<sup>24</sup> § 1 pkt 2 lub 3 Kodeksu Pracy;
  - 3) zasady ustalania ekwiwalentu pieniężnego, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 3, lub ryczałtu, o którym mowa w art. 67<sup>24</sup> § 4 Kodeksu Pracy;
  - 4) zasady porozumiewania się pracodawcy i pracownika wykonującego pracę zdalną, w tym sposób potwierdzania obecności na stanowisku pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
  - 5) zasady kontroli wykonywania pracy przez pracownika wykonującego pracę zdalną;
  - 6) zasady kontroli w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
  - 7) zasady kontroli przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych;
  - 8) zasady instalacji, inwentaryzacji, konserwacji, aktualizacji oprogramowania i serwisu powierzonych pracownikowi narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych.
14. W przypadku wykonywania pracy zdalnej od momentu zawarcia umowy o pracę informacja, o której mowa w art. 29 § 3 Kodeksu Pracy, obejmuje dodatkowo co najmniej:

- 1) określenie jednostki organizacyjnej pracodawcy, w której strukturze znajduje się stanowisko pracy pracownika wykonującego pracę zdalną;
  - 2) wskazanie osoby lub osób odpowiedzialnych za współpracę z pracownikiem wykonującym pracę zdalną oraz upoważnionych do przeprowadzania kontroli w miejscu wykonywania pracy zdalnej.
15. W przypadku wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia pracodawca przekazuje pracownikowi informacje określone w pkt. 14, w postaci papierowej lub elektronicznej, najpóźniej w dniu rozpoczęcia przez niego wykonywania pracy zdalnej.
16. W przypadku podjęcia pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia każda ze stron umowy o pracę może wystąpić z wiążącym wnioskiem, złożonym w postaci papierowej lub elektronicznej, o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy. Strony ustalają termin przywrócenia poprzednich warunków wykonywania pracy, nie dłuższy niż 30 dni od dnia otrzymania wniosku. W razie braku porozumienia przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy następuje w dniu następującym po upływie 30 dni od dnia otrzymania wniosku.
17. Pracodawca nie może wystąpić z wiążącym wnioskiem o zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej i przywrócenie poprzednich warunków wykonywania pracy przez pracownika, o którym mowa w pkt. 7 i 9 niniejszego paragrafu, chyba że dalsze wykonywanie pracy zdalnej nie jest możliwe ze względu na organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
18. Odmowa wyrażenia przez pracownika zgody na zmianę warunków wykonywania pracy w trakcie skierowania do wykonywania pracy zdalnej w trakcie zatrudnienia, wystąpienie z wnioskiem o wykonywanie pracy zdalnej przez pracownika, o którym mowa w pkt. 7 i 9, a także zaprzestanie wykonywania pracy zdalnej na zasadach określonych w pkt. 16 niniejszego paragrafu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę umowy o pracę.

### **§ 36**

1. W przypadku wykonywania pracy zdalnej Pracodawca jest obowiązany:
  - 1) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną materiały i narzędzia pracy, w tym urządzenia techniczne, niezbędne do wykonywania pracy zdalnej;
  - 2) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną instalację, serwis, konserwację narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych

do wykonywania pracy zdalnej lub pokryć niezbędne koszty związane z instalacją, serwisem, eksploatacją i konserwacją narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, a także pokryć koszty energii elektrycznej oraz usług telekomunikacyjnych niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej;

- 3) pokryć inne koszty niż koszty określone w ppkt. 2 bezpośrednio związane z wykonywaniem pracy zdalnej, jeżeli zwrot takich kosztów został określony w porozumieniu, lub regulaminie, określającym warunki wykonywania pracy zdalnej;
  - 4) zapewnić pracownikowi wykonującemu pracę zdalną szkolenia i pomoc techniczną niezbędne do wykonywania tej pracy.
2. Strony mogą ustalić zasady wykorzystywania przez pracownika wykonującego pracę zdalną materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, niezapewnionych przez pracodawcę.
  3. W przypadku, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego paragrafu, pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości ustalonej z pracodawcą.
  4. Obowiązek pokrycia kosztów, o których mowa w pkt. 1 ppkt. 2 i 3 niniejszego paragrafu, albo wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w pkt. 3 niniejszego paragrafu, może być zastąpiony obowiązkiem wypłaty ryczału, którego wysokość odpowiada przewidywanym kosztom ponoszonym przez pracownika w związku z wykonywaniem pracy zdalnej.
  5. Przy ustalaniu wysokości ekwiwalentu albo ryczału bierze się pod uwagę w szczególności normy zużycia materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, ich udokumentowane ceny rynkowe oraz ilość materiału wykorzystanego na potrzeby pracodawcy i ceny rynkowe tego materiału, a także normy zużycia energii elektrycznej oraz koszty usług telekomunikacyjnych.
  6. Zapewnienie pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przez pracodawcę materiałów i narzędzi pracy, w tym urządzeń technicznych, niezbędnych do wykonywania pracy zdalnej, pokrycie kosztów związanych z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracownika i wypłata ekwiwalentu pieniężnego lub ryczału nie stanowią przychodu w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych.

7. Na potrzeby wykonywania pracy zdalnej pracodawca określa procedury ochrony danych osobowych oraz przeprowadza, w miarę potrzeby, instruktaż i szkolenie w tym zakresie.
8. Pracownik wykonujący pracę zdalną potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z procedurami, o których mowa w pkt. 7 niniejszego paragrafu, oraz jest obowiązany do ich przestrzegania.
9. Pracownik wykonujący pracę zdalną i pracodawca przekazują informacje niezbędne do wzajemnego porozumiewania się za pomocą środków bezpośredniego porozumiewania się na odległość lub w inny sposób uzgodniony z pracodawcą.

### **§37**

1. Pracodawca ma prawo przeprowadzać kontrolę wykonywania pracy zdalnej przez pracownika, kontrolę w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrolę przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, na zasadach określonych w porozumieniu, regulaminie, lub poleceniu dotyczącym wykonywania pracy zdalnej.
2. Kontrolę przeprowadza się w porozumieniu z pracownikiem w miejscu wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy pracownika.
3. Pracodawca dostosowuje sposób przeprowadzania kontroli do miejsca wykonywania pracy zdalnej i jej rodzaju. Wykonywanie czynności kontrolnych nie może naruszać prywatności pracownika wykonującego pracę zdalną i innych osób ani utrudniać korzystania z pomieszczeń domowych w sposób zgodny z ich przeznaczeniem.
4. Jeżeli pracodawca w trakcie kontroli pracy zdalnej, powierzonej w trakcie zatrudnienia, stwierdzi uchybienia w przestrzeganiu przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub w przestrzeganiu wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, zobowiązuje pracownika do usunięcia stwierdzonych uchybień we wskazanym terminie albo cofa zgodę na wykonywanie pracy zdalnej przez tego pracownika. W przypadku wycofania zgody na wykonywanie pracy zdalnej pracownik rozpoczyna pracę w dotychczasowym miejscu pracy w terminie określonym przez pracodawcę.
5. Pracownik wykonujący pracę zdalną nie może być traktowany mniej korzystnie w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji

- zawodowych niż inni pracownicy zatrudnieni przy takiej samej lub podobnej pracy, z uwzględnieniem odrębności związanych z warunkami wykonywania pracy zdalnej.
6. Pracownik nie może być w jakikolwiek sposób dyskryminowany z powodu wykonywania pracy zdalnej, jak również z powodu odmowy wykonywania takiej pracy.
  7. Pracodawca umożliwi pracownikowi wykonującemu pracę zdalną przebywanie na terenie zakładu pracy, kontaktowanie się z innymi pracownikami oraz korzystanie z pomieszczeń i urządzeń pracodawcy, zakładowych obiektów socjalnych i prowadzonej działalności socjalnej - na zasadach przyjętych dla ogółu pracowników.

### **§ 38**

1. Pracodawca realizuje w stosunku do pracownika w czasie wykonywania przez niego pracy zdalnej obowiązki w zakresie wynikającym z rodzaju i warunków wykonywanej pracy określone w dziale X Kodeksu Pracy, z wyłączeniem obowiązków określonych w nim określonych.
2. W przypadku, skierowania pracownika do wykonywania pracy w momencie zatrudnienia, szkolenie wstępne w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy osoby przyjmowanej do pracy na stanowisko administracyjno-biurowe może być przeprowadzone w całości za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. Pracownik potwierdza w postaci papierowej lub elektronicznej ukończenie szkolenia.
3. W przypadku wykonywania przez pracownika pracy zdalnej przepisu art. 237<sup>3</sup> § 2<sup>2</sup> Kodeksu Pracy nie stosuje się.
4. Praca zdalna nie obejmuje prac:
  - 1) szczególnie niebezpiecznych;
  - 2) w wyniku których następuje przekroczenie dopuszczalnych norm czynników fizycznych określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
  - 3) z czynnikami chemicznymi stwarzającymi zagrożenie, o których mowa w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy związanej z występowaniem czynników chemicznych w miejscu pracy;
  - 4) związanych ze stosowaniem lub wydzielaniem się szkodliwych czynników biologicznych, substancji radioaktywnych oraz innych substancji lub mieszanin wydzielających uciążliwe zapachy;
  - 5) powodujących intensywne brudzenie.

5. Przy ocenie ryzyka zawodowego pracownika wykonującego pracę zdalną uwzględnia się w szczególności wpływ tej pracy na wzrok, układ mięśniowo-szkieletowy oraz uwarunkowania psychospołeczne tej pracy. Na podstawie wyników tej oceny pracodawca opracowuje informację zawierającą:
  - 1) zasady i sposoby właściwej organizacji stanowiska pracy zdalnej, z uwzględnieniem wymagań ergonomii;
  - 2) zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej;
  - 3) czynności do wykonania po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej;
  - 4) zasady postępowania w sytuacjach awaryjnych stwarzających zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego.
6. Pracodawca może sporządzić uniwersalną ocenę ryzyka zawodowego dla poszczególnych grup stanowisk pracy zdalnej.
7. Przed dopuszczeniem do wykonywania pracy zdalnej pracownik potwierdza w oświadczeniu składanym w postaci papierowej lub elektronicznej zapoznanie się z przygotowaną przez pracodawcę oceną ryzyka zawodowego oraz informacją zawierającą zasady bezpiecznego i higienicznego wykonywania pracy zdalnej oraz zobowiązuje się do ich przestrzegania.
8. Dopuszczenie pracownika do wykonywania pracy zdalnej jest uzależnione od złożenia przez pracownika oświadczenia w postaci papierowej lub elektronicznej, zawierającego potwierdzenie, że na stanowisku pracy zdalnej w miejscu wskazanym przez pracownika i uzgodnionym z pracodawcą są zapewnione bezpieczne i higieniczne warunki tej pracy.
9. Pracownik organizuje stanowisko pracy zdalnej, uwzględniając wymagania ergonomii.
10. W razie wypadku przy pracy zdalnej art. 234 Kodeksu Pracy oraz przepisy wydane na podstawie art. 237 § 1 pkt 1 i 2 Kodeksu Pracy stosuje się odpowiednio.
11. Oględzin miejsca wypadku dokonuje się po zgłoszeniu wypadku przy pracy zdalnej, w terminie uzgodnionym przez pracownika albo jego domownika, w przypadku gdy pracownik ze względu na stan zdrowia nie jest w stanie uzgodnić tego terminu, i członków zespołu powypadkowego. Zespół powypadkowy może odstąpić od dokonywania oględzin miejsca wypadku przy pracy zdalnej, jeżeli uzna, że okoliczności i przyczyny wypadku nie budzą jego wątpliwości.
12. W przypadku wykonywania pracy zdalnej wnioski pracownika, dla których przepisy kodeksu lub innych ustaw lub aktów wykonawczych, określających prawa

i obowiązki z zakresu prawa pracy, wymagają formy pisemnej, mogą być złożone w postaci papierowej lub elektronicznej.

### **§ 39**

1. Praca zdalna może być wykonywana okazjonalnie, na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej, w wymiarze nieprzekraczającym 24 dni w roku kalendarzowym. Do pracy zdalnej, o której mowa w pkt. 1 niniejszego paragrafu, nie stosuje się § 35 i § 36 pkt. 1-5 niniejszego Regulaminu oraz art. 67<sup>31</sup> § 3 Kodeksu Pracy.
2. Kontrola wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w § 1 niniejszego paragrafu, kontrola w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub kontrola przestrzegania wymogów w zakresie bezpieczeństwa i ochrony informacji, w tym procedur ochrony danych osobowych, odbywa się na zasadach ustalonych z pracownikiem.
3. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się także do stosunków pracy nawiązanych na innej podstawie niż umowa o pracę.

## **XII. NAGRODY I WYRÓŻNIENIA**

### **§ 40**

1. Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań pracodawcy, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia w postaci:
  - 1) nagrody pieniężnej;
  - 2) nagrody rzeczowej;
  - 3) pochwały pisemnej;
  - 4) awansu zawodowego.
2. Nagrody i wyróżnienia, o których mowa w ust. 1, przyznaje Dyrektor z uwzględnieniem wniosków kierowników komórek organizacyjnych.  
Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.



### **XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA PRACOWNIKÓW**

#### **§ 41**

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
  - 1) karę upomnienia,
  - 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może 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 ustawowych potrąceń.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.
6. 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.
7. 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 zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.
8. 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. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.

9. Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienaganego zachowania pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

## **XIV. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY**

### **§ 42**

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy przy odpowiednim wykorzystaniu nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
  - 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
  - 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
  - 3) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
  - 4) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca oraz osoba kierująca pracownikami są obowiązani znać, w zakresie niezbędnym do wykonywania ciążących na nich obowiązków, przepisy o ochronie pracy, w tym przepisy oraz zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.

### **§ 43**

1. Każdy pracownik obowiązany jest odbyć wymagane przepisami prawa pracy szkolenie w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy. Szkolenie, o którym mowa, odbywa się na koszt pracodawcy w czasie godzin pracy.
2. Szkolenia okresowe odbywają:
  - 1) osoby będące pracodawcami oraz inne osoby kierujące pracownikami:
    - a) pierwsze szkolenie okresowe – w ciągu 6 miesięcy od rozpoczęcia pracy.

- b) kolejne szkolenia okresowe – co 5 lat od daty ukończenia pierwszego szkolenia okresowego;
- 2) pracownicy zatrudnieni na stanowiskach robotniczych:
  - a) pierwsze szkolenie okresowe – w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy,
  - b) kolejne szkolenia okresowe – co 3 lata od daty ukończenia pierwszego szkolenia okresowego;
- 3) pracownicy administracyjno-biurowi:
  - a) pierwsze szkolenie okresowe – w ciągu 12 miesięcy od rozpoczęcia pracy;
  - b) kolejne szkolenia okresowe – co 5 lat od daty ukończenia pierwszego szkolenia okresowego.
- 3. Szkolenia okresowe kończą się egzaminem sprawdzającym przyswojenie przez uczestników szkolenia wiedzy objętej programem szkolenia. Egzamin przeprowadza organizator szkolenia.
- 4. Odpis lub kopia zaświadczenia potwierdzające odbycie przez pracownika danego rodzaju szkolenia w zakresie bhp należy przechowywać w aktach osobowych pracownika.
- 5. Szkolenia okresowe w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy mogą być prowadzone odpowiednio w formie: instruktażu, seminarium, kursu.
- 6. Szkolenia okresowe mogą być ponadto prowadzone w formie samokształcenia kierowanego oraz jako „e-learning”.

#### **§ 44**

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest jednym z podstawowych obowiązków pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

- 1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy oraz brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu.
- 2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
- 3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o ład i porządek w miejscu pracy,
- 4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,

5. poddawać się badaniom lekarskim wstępnym, okresowym i kontrolnym i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

#### **§ 45**

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Rodzaje tych środków na poszczególnych stanowiskach pracy określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Odzież i obuwie robocze przysługujące pracownikom oraz okresy ich użytkowania określa załącznik nr 2 do Regulaminu.
3. Środki ochrony oraz odzież roboczą powierza się pracownikom tak jak inne mienie pracodawcy, z obowiązkiem zwrotu lub do wyliczenia się.
4. Dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego, jeżeli spełnia ono wymogi BHP. Wykaz stanowisk pracy, na których dopuszczalne jest używanie przez pracowników własnej odzieży i obuwia roboczego oraz kwot odpłatności za pranie odzieży, określa załącznik nr 2 do Regulaminu.

### **XV. OCHRONA PRACY**

#### **§ 46**

1. Pracodawca nie zatrudnia osób młodocianych określonych w przepisach ustawy Kodeks pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany do przestrzegania przepisów w zakresie szczególnej ochrony pracy kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią.
3. Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.

4. Zasady bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym stanowią załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.

## **XVI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 47**

Integralną częścią regulaminu stanowią następujące załączniki:

1. Załącznik nr 1 - Zasady zaopatrzenia pracowników Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie w środki higieny osobistej,
2. Załącznik nr 2 - Zasady zaopatrzenia pracowników WiMBP w Rzeszowie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze,
3. Załącznik nr 3 – Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią,
4. Załącznik nr 4 – Bezpieczeństwo i higiena pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym,
5. Załącznik nr 5 – Informacja dla pracowników Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

### **§ 48**

1. Niniejszy regulamin został ustalony w porozumieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości pracowników, które nastąpi przez dostarczenie tekstu regulaminu wszystkim kierownikom działów z poleceniem podania go do wiadomości pracowników oraz wysłanie wersji elektronicznej do wszystkich jednostek organizacyjnych.
3. Zmiana regulaminu może nastąpić w takim samym trybie, w jakim został ustalony.
4. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie pracy obowiązują przepisy Kodeksu pracy i inne przepisy prawa pracy.

Uzgodniono:

*22.03.2023 r. ze Związkiem Zawodowym Pracowników Bibliotek Publicznych*

*Województwa Podkarpackiego nr 5 przy WiMBP w Rzeszowie*

.....  
(*podpis Dyrektora WiMBP*)

## **Zasady zaopatrzenia pracowników Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Rzeszowie w środki higieny osobistej**

### **Grupa średniego zabrudzenia**

*Pracownicy wykonujący prace przy konserwacji i oprawie książek,*

- krem ochronny do rąk w ilości 1 szt. / kwartał
- pasta bhp w ilości wg. potrzeb.

### **Grupa dużego zabrudzenia**

*Pracownicy magazynu książek, magazynier biblioteczny, rzemieślnik, introligator,  
sprzątaczką*

- krem do rąk 1 szt./miesiąc
- pasta bhp w ilości wg. potrzeb.

*Wszyscy pracownicy WiMBP*

- ręcznik 1 szt./ rok w przypadku braku wyposażenia filii w suszarki do rąk.

## Zasady zaopatrzenia pracowników WiMBP w Rzeszowie w środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze

Lp	Stanowisko pracy	Wykaz przedmiotów	Ilość szt./ para	Minimalny okres użytkowania	Wykaz środków ochronnych	Ilość szt.	Okres użytkowania
1.	Bibliotekarz Kustosz Prac. archiwum	-	-		O - Fartuch z tkaniny syntetycznej lub bawełniane O- Rękawiczki bawełniane O- maska przeciwpyłowa	1 1 1	Do zużycia Do zużycia Do zużycia
2.	Pracownik biblioteki szpitalnej - bibliotekarz	R - Fartuch biały dla stanowiska pracy w bibliotece szpitalnej) R – półbuty skórzane białe – tylko dla stanowiska pracy w Bibliotece szpitalnej	1 1	36 m-cy lub do zużycia 12 m-cy lub do zużycia	O- Rękawiczki bawełniane O- maska przeciwpyłowa	1 1	Do zużycia Do zużycia
3.	Pracownik magazynu książek, magazynier biblioteczny pomocnik bibliotekarza	R – fartuch drelichowy lub bawełniane R– obuwie profilaktyczne	1 1	36 m-cy lub do zużycia 36 m-cy lub do zużycia	O- Rękawiczki bawełniane O- maska przeciwpyłowa	1 1	Do zużycia Do zużycia
4.	Sprzątaczką	R – fartuch drelichowy R – obuwie profilaktyczne	1 1	36 m-cy lub do zużycia 36 m-cy lub do zużycia	O – rękawice gumowe O – pas bezpieczeństwa (do mycia okien O- maska przeciwpyłowa	1 1 1	Do zużycia Do zużycia Do zużycia
5.	Rzemieślnik (spawacz, ślusarz, stolarz)	R - Ubranie drelichowe lub fartuch	1	36 m-cy lub do zużycia	O – okulary ochronne O - ochronniki słuchu	1 1 1	Do zużycia Do zużycia Do zużycia



		R - czapka drelichowa, R – trzewiki robocze na spodach antypoślizgowych	1  1	36 m-cy lub do zużycia  36 m-cy lub do zużycia	O- fartuch spawalniczy O- maska spawalnicza O- rękawice spawalnicze O – rękawice robocze	1 1 1	Do zużycia Do zużycia Do zużycia
5.	Elektryk	R - Ubranie drelichowe lub fartuch R – trzewiki robocze na spodach antypoślizgowych	1  1	36 m-cy lub do zużycia  36 m-cy lub do zużycia	O – rękawice robocze O – rękawice elektroizolacyjne	1 1	Do zużycia Do zużycia
6.	Kierowca samochodu służbowego	R - Ubranie drelichowe lub fartuch	1	36 m-cy lub do zużycia	O – buty gumowe O – rękawice ochronne O – okulary p/słoneczne O – kamizelka ostrzegawcza	1 1 1 1	Do zużycia Do zużycia Do zużycia Do zużycia
7.	Introligator	R - Ubranie drelichowe lub fartuch R – obuwie robocze na spodach antypoślizgowych	1  1	36 m-cy lub do zużycia  36 m-cy lub do zużycia	O – rękawice ochronne O – fartuch ochronny (ceratowy) O- maska przeciwpyłowa	1 1 1	Do zużycia Do zużycia Do zużycia
8.	Portier, dozorca, szatniarz	-	-	-	O - fartuch drelichowy O – rękawice ochronne O- kamizelka ciepłochronna	1 1 1	Dyżurny Do zużycia Dyżurna

Ponadto ustalam jednakowy ekwiwalent za pranie odzieży roboczej w wysokości 10 zł miesięcznie, wypłacany jednorazowo w roku. dla pracowników, zatrudnionych na stanowiskach robotniczych: **tj. pracownik magazynu książek, introligator, elektryk, rzemieślnik, kierowca, sprzątaczk**

Wysokość ekwiwalentu ustalono na podstawie kalkulacji kosztów.

Pranie odzieży ochronnej zapewnia pracodawca.

**Wykaz prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia  
kobiet w ciąży i kobiet karmiących dziecko piersią  
(Załącznik do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017r. (poz.796)**

Prace związane z nadmiernym wysiłkiem fizycznym, w tym ręcznym transportem ciężarów:

1. Dla kobiet w ciąży:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 3 kg;
  - 3) prace w pozycji wymuszonej,
  - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej, przy czym czas spędzony w pozycji stojącej nie może jednorazowo przekraczać 15 minut, po którym to czasie powinna nastąpić 15-minutowa przerwa,
  - 5) prace na stanowiskach z monitorami ekranowymi – w łącznym czasie przekraczającym 8 godzin na dobę, przy czym czas spędzony przy obsłudze monitora ekranowego nie może jednorazowo przekraczać 50 minut, po którym to czasie powinna nastąpić co najmniej 10-minutowa przerwa, wliczana do czasu pracy.
2. Dla kobiet karmiących dziecko piersią:
  - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 4200 kJ na zmianę roboczą,
  - 2) ręczne podnoszenie i przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej:
    - a) 6 kg – przy pracy stałej,
    - b) 10 kg – przy pracy dorywczej (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę),
  - 3) ręczne przenoszenie przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg – na wysokość ponad 4m lub na odległość przekraczającą 25 m;

- 4) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej 6 kg;
- 5) ręczne przenoszenie pod górę – po nierównej powierzchni, pochylniach, schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza  $30^\circ$ , a wysokość 4 m – przedmiotów o masie przekraczającej:
  - a) 4 kg – przy pracy stałej,
  - b) 6 kg – przy pracy dorywczej, (wykonywanej do 4 razy na godzinę, jeżeli łączny czas wykonywania takiej pracy nie przekracza 4 godzin na dobę).”

## **Bezpieczeństwo i higiena pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym.**

Wyciąg z Obwieszczenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 11 maja 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych oraz innych pracach związanych z wysiłkiem fizycznym

- I. Ręczne przemieszczanie przedmiotów przez jednego pracownika.
  1. Masa przedmiotów podnoszonych i przenoszonych przez jednego pracownika nie może przekraczać:
    - 1) dla kobiet – 12 kg przy pracy stałej oraz 20 kg przy pracy dorywczej,
    - 2) dla mężczyzn – 30 kg przy pracy stałej oraz 50 kg przy pracy dorywczej.
  2. Masa przedmiotów podnoszonych przez jednego pracownika na wysokość powyżej obręczy barkowej nie może przekraczać:
    - 1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 14 kg przy pracy dorywczej,
    - 2) dla mężczyzn – 21 kg przy pracy stałej oraz 35 kg przy pracy dorywczej.
  3. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika na odległość przekraczającą 25 metrów, masa przenoszonych przedmiotów nie może przekraczać:
    - 1) dla kobiet – 12 kg,
    - 2) dla mężczyzn – 30 kg.
  4. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia nie przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:
    - 1) dla kobiet – 12 kg,
    - 2) dla mężczyzn – 30 kg.
  5. Jeżeli przedmioty są przenoszone przez jednego pracownika pod górę po nierównej powierzchni, pochylniach lub schodach, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość przekracza 4 metry, niezależnie od

odległości, na jaką przedmioty są przenoszone, to masa tych przedmiotów nie może przekraczać:

- 1) dla kobiet – 8 kg przy pracy stałej oraz 12 kg przy pracy dorywczej,
- 2) dla mężczyzn – 20 kg przy pracy stałej oraz 30 kg przy pracy dorywczej.

II. Przemieszczanie ładunków za pomocą poruszanych ręcznie wózków oraz tacek.

1. Dopuszczalna masa ładunku przemieszczanego na wózku po terenie płaskim o twardej i gładkiej nawierzchni, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać następujących wartości:

Lp.	Warunki przemieszczania ładunków	Mężczyźni		Kobiety	
		wózki 2-kołowe	wózki 3- i więcej kołowe	wózki 2-kołowe	wózki 3- i więcej kołowe
1	2	3	4	5	6
1.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu nieprzekraczającym 5%	350 kg	450 kg	140 kg	180 kg
2.	Przemieszczanie po terenie o nachyleniu większym niż 5%	250 kg	350 kg	100 kg	140 kg

2. W przypadku przemieszczania ładunku na wózkach po nawierzchni nierównej lub nieutwardzonej – dopuszczalna masa ładunku, łącznie z masą wózka, nie może przekraczać 60% wartości określonych w tabeli.
3. Niedopuszczalne jest ręczne przemieszczanie ładunków na wózkach po terenie o nachyleniu większym niż 8% oraz na odległość większą niż 200 m.
4. Wózki powinny zapewniać stabilność przy załadunku i rozładunku.

**Informacja dla pracowników Wojewódzkiej i Miejskiej Biblioteki Publicznej  
w Rzeszowie zawierająca obowiązujące normy prawne dotyczące równego  
traktowania w zatrudnieniu**

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 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. 11 <sup>2</sup>	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 <sup>3</sup>	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, prze-konania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art. 18 § 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 niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 <sup>3a</sup>	§ 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, zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie 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, zawansowania 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 naruszenia 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,

	<p>upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika.</p>
Art. 18 <sup>3b</sup>	<p>§ 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<sup>3a</sup> § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy,</li> <li>2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,</li> <li>3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe</li> </ol> <p>- chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.</p> <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) niezatrudnieniu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18<sup>3a</sup> § 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,</li> <li>2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18<sup>3a</sup> § 1,</li> <li>3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,</li> </ol>



	<p>4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek.</p> <p>§ 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. 18<sup>3a</sup> § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 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 przez kościoły 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 to 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.</p>
Art. 18 <sup>3c</sup>	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>

Art. 18 <sup>3d</sup>	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 <sup>3e</sup>	<p>§ 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.</p> <p>§ 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.</p>
Art. 29 <sup>2</sup>	<p>§ 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.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art. 94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: 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 ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 <sup>3</sup>	§ 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 doznał mobbingu lub wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane 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.