

**PEDAGOGICZNA
BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA**
ul. Jana Pawła II nr 5
25-025 Kielce
tel.centr. (041) 344-28-61, tel/fax 344-62-01
NIP 657-186-86-63

Kielce, dn. 16.06.2008r.

Załącznik nr 1
do zarządzenia ws. Regulaminu Pracy
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Kielcach
nr 12/2008 z dnia 16.06.2008 r.

PB-1/102/338/08

REGULAMIN PRACY

I. POSTANOWIENIA

§ 1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich nauczycieli bibliotekarzy i pracowników niebędących nauczycielami zatrudnionych w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach i jej filiach bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 3.

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu się z Regulaminem.

Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w datę i podpisane w obecności pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie spraw kadrowych, zostaje dołączone do akt osobowych .

§ 4.

Zakres praw i obowiązków pracownika określają:

1. ogólne przepisy prawa pracy,

2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. Nr 3, poz. 19 z późniejszymi zmianami),
3. niniejszy Regulamin,
4. zawarte z pracownikami akty nawiązania stosunku pracy,
5. indywidualne zakresy czynności sporządzone na piśmie, wynikające ze statutu Biblioteki

§ 5.

Ilekcję w Regulaminie jest mowa o pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

§ 6.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
2. stosowanie się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeśli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3. przestrzeganie ustalonego czasu pracy w harmonogramie pracy Biblioteki,
4. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w Bibliotece porządku,
5. przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6. podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
7. dbanie o dobro zakładu pracy i księgozbioru,
8. zachowanie w tajemnicy informacji technicznych i administracyjnych Biblioteki, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
9. przestrzeganie w zakładzie zasad współżycia społecznego,
10. dbanie o estetykę, czystość i porządek miejsca pracy,
11. należyte zabezpieczenie, po zakończeniu pracy narzędzi, dokumentów, urządzeń i pomieszczeń pracy, zamykanie pomieszczeń i oddawanie kluczy do sekretariatu.

§ 7.

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie Biblioteki w stanie po spożyciu alkoholu jest zabronione.
2. Wnoszenie alkoholu na teren Biblioteki jest zabronione.

§ 8.

Zabrania się pracownikom:

1. opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
2. używania papieru, maszyn i urządzeń Biblioteki do wykonywania prac nie związanych z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
3. samowolnego wypożyczania książek i innych materiałów bibliotecznych bez zgody pracowników działów udostępniania.
4. samowolnego demontowania części maszyn, urządzeń Biblioteki oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia,
5. dokonywania przeróbek i remontów urządzeń elektrycznych i wodnych,
6. instalowania i używania kuchenek elektrycznych, grzejników i innych urządzeń mogących spowodować zagrożenie pożarowe,
7. wynoszenie z zakładu dokumentów merytorycznych.

§ 9.

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem pracy i uzyskać odpowiednie wpisy w karcie obiegowej.

§ 10.

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu we wszystkich pomieszczeniach Biblioteki.

III. OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 11.

Pracodawca zobowiązuje się w szczególności:

1. zapewnić pracownikowi przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
2. zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
3. organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,

4. zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony ppoż., ustalone odnośnymi przepisami,
5. terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
6. ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych na studiach wyższych i podyplomowych,
7. zaspokajać potrzeby socjalne pracowników w ramach środków Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych,
8. wydawać pracownikom potrzebne materiały biurowe lub wypłacać za nie ekwiwalent.
9. stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
10. przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu w szczególności ze względu na: wiek, płeć, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, orientację seksualną, przynależność związkową a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy.

IV. CZAS PRACY

§ 12.

Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 13.

1. Czas pracy pracowników niebędących nauczycielami wynosi 8 godzin na dobę i nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
2. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.
3. tygodniowa norma czasu pracy dla nauczycieli - bibliotekarzy wynosi 35 godzin zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
4. Nauczycieli bibliotekarzy zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć obowiązuje 5 dniowy tydzień pracy.
5. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym nauczyciel otrzymuje inny wolny dzień, ustalony w tygodniowym harmonogramie pracy.

§ 14.

1. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - a) na stanowiskach pedagogicznych:

I zmiana: godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰

II zmiana: godz. 12⁰⁰ - 19⁰⁰

b) na stanowiskach niepedagogicznych:

- administracja: 7⁰⁰ - 15⁰⁰
- sprzątaczk : 6⁰⁰ - 14⁰⁰
- pomoc nauczyciela bibliotekarza :
 - I zmiana 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - II zmiana 11⁰⁰ - 19⁰⁰

- Dozorca- konserwator:
poniedziałek, wtorek, środa, piątek
6⁰⁰ - 12³⁰ i 18³⁰ - 20⁰⁰
sobota
7⁰⁰ - 15⁰⁰
- magazynier:
 - I zmiana 7⁰⁰ - 15⁰⁰
 - II zmiana 11⁰⁰ - 19⁰⁰

2. Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie
- Godziny rozpoczynania i kończenia pracy pracowników zatrudnionych w filiach ustala pracodawca odrębnymi harmonogramami w porozumieniu z kierownikami tych placówek.

§ 15.

1. Przerwa śniadaniowa wliczona do czasu pracy w każdym dniu pracy trwa 15 minut.
2. Przerwę śniadaniową w filiach ustalają odpowiednio kierownicy tych jednostek.
3. Przerwa, o której mowa w ust. 1 i 2 dotyczy pracowników, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin.

§ 16.

1. Praca wykonywana ponad normy czasu pracy przez pracowników niebędących nauczycielami stanowi pracę w godzinach nadliczbowych i jest dopuszczalna wyłącznie na polecenie pracodawcy w razie szczególnych potrzeb Biblioteki.
2. W szczególnych wypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji zadań Biblioteki nauczyciel bibliotekarz może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych.

2. W szczególnych wypadkach podyktowanych wyłącznie koniecznością realizacji zadań Biblioteki nauczyciel bibliotekarz może być obowiązany do odpłatnej pracy w godzinach ponadwymiarowych.
3. Przez godzinę ponadwymiarową rozumie się przydzieloną nauczycielowi bibliotekarzowi godzinę zajęć powyżej tygodniowego obowiązującego wymiaru godzin pracy.

§ 17.

Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy był do niej gotowy.

§ 18.

1. Przebywanie pracowników na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody pracodawcy.
2. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do Biblioteki prowadzi referent administracyjny.
3. Ewidencję pracowników upoważnionych do pobierania kluczy do filii Biblioteki prowadzi jej kierownik.

§ 19.

1. Przyjście do pracy, przerwy w pracy oraz wyjścia służbowe pracownicy potwierdzają w liście obecności i ewidencji wyjść w godzinach służbowych.
2. Niedopełnienie obowiązków, o których mowa w ust.1 będzie traktowane jako nieprzystąpienie do pracy, lub samowolne opuszczenie stanowiska pracy, co stanowi szczególnie rażące naruszenie obowiązków pracowniczych.
3. Kontrola obecności w pracy należy do podstawowych obowiązków bezpośredniego przełożonego.
4. Nieobecność pracownika w pracy powinna być odnotowana w liście obecności z zaznaczeniem, czy nieobecność jest usprawiedliwiona. W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona

§ 20.

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

V. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21.

1. Pracodawca udziela pracownikom urlopów wypoczynkowych zgodnie z ustalonym planem.
2. Przy opracowaniu planu będą brane pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy Biblioteki a w szczególności w okresie ferii letnich: nauczyciele bibliotekarze planować będą co najmniej 3 tygodnie, a niebędący nauczycielami nie mniej niż 14 dni kalendarzowych urlopu.
3. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody bezpośredniego przełożonego na wniosku urlopowym.
4. Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5. Część urlopu nie wykorzystana z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – zostaje udzielona w terminie późniejszym.
6. urlop nie wykorzystany zgodnie z planem urlopów będzie pracownikowi udzielony najpóźniej do końca marca następnego roku.
7. W razie niewykorzystania przysługującego urlopu w całości lub części z powodu: rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy, powołania pracownika do służby wojskowej albo do odbycia przeszkolenia wojskowego trwającego dłużej niż 3 miesiące, przysługuje ekwiwalent pieniężny.

Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jakie by otrzymywał, gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu; w przypadku znacznego wahania wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 22.

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek umotywowany ważnymi przyczynami, pracodawca może udzielić urlopu bezpłatnego, o ile nie zaburzy to normalnego toku pracy Biblioteki.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy na okres uzgodniony między tym pracodawcą a dyrektorem Biblioteki.

§ 23.

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

1. w celu sprawowania osobistej opieki nad swoim dzieckiem (urlop wychowawczy),
2. podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych bez skierowania pracodawcy.

§ 24.

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca udziela pracownikowi zwolnienia od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:
 - a) ławnika w sądzie,
 - b) członka komisji pojednawczej,
 - c) obowiązku świadczeń osobistych,
2. w celu:
 - a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
 - b) stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
 - c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
 - d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa badań lekarskich.
3. w celu występowania w charakterze:
 - a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym przygotowawczym lub sądowym
 - b) strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 25.

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodawca, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 1 pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 26.

Pracodawca zwalnia pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

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

§ 27.

Pracownicy (również pracownikowi) wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 28.

Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.

§ 29.

Pracodawca zapewnia:

1. zapoznanie pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2. zapoznanie pracowników z ryzykiem zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą,
3. szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ppoż. wstępne podstawowe, w terminie do 6 miesięcy od daty podjęcia pracy i okresowe raz na pięć lat,
4. organizowanie pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
5. kierowanie pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
6. wydanie pracownikowi , przed rozpoczęciem pracy, odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej i higieny osobistej,
7. odpowiednio zabezpieczone miejsce na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego pracowników.

§ 30.

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej.
2. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami oraz zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz z instrukcją ppoż.

§ 31.

1. Pracownikowi przydzielane są nieodpłatnie odzież i obuwie robocze zgodnie z tabelą norm przydziału odzieży i obuwia roboczego, stanowiącą załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości uwzględniającej ich aktualne ceny. Odzież i obuwie robocze, o których mowa w ust. 1 stanowią własność pracodawcy.
3. Prania odzieży roboczej dokonuje sprzątaczką.
4. Pracownikowi przydzielane są środki higieny osobistej w ilości:
 - 100 g mydła toaletowego miesięcznie,
 - 1 ręcznik na 12 miesięcy

Dyrektor może zamiast przydziałów indywidualnych przyznać środki do mycia do wspólnego użytkowania.

§ 32.

1. W razie gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego na piśmie.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie o tym zawiadamiając przełożonego.
3. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

VII. OCHRONA PRACY Kobiet

§ 33.

Kobiety nie będą zatrudniane:

Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – max. 12 kg na osobę
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – max. 20 kg na osobę
2. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody)
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – max. 8 kg na osobę
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – max. 15 kg na osobę

Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów, kobieta w ciąży:

1. przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale – max. 3 kg na osobę
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – max. 5 kg na osobę
2. przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody)

- a) jeśli praca wykonywana jest stale – max. 2 kg na osobę
- b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo – max. 3,75 kg na osobę

§ 34.

1. Kobiety w ciąży nie będą zatrudniane w godzinach nadliczbowych.
2. Kobiety w ciąży nie będą bez ich zgody delegowane poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dziećmi w wieku do 4 lat nie będą bez ich zgody zatrudniane w godzinach nadliczbowych jak również delegowane poza stałe miejsce pracy.

§ 35.

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 36.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.

VIII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 37.

1. Wysokość minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólne warunki przyznawania dodatku motywacyjnego oraz szczególne przypadki zaliczania okresów zatrudnienia i innych uprawniających do dodatku za wysługę lat określa rozporządzeniem Minister Edukacji, a szczegółowe zasady określające wysokości stawek dodatków funkcyjnych, motywacyjnych i za wysługę lat regulamin uchwalony przez Sejmik Województwa Świętokrzyskiego.
2. Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników niebędących nauczycielami określa Zakładowy Regulamin Wynagradzania.

§ 38.

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkiem stażowym, funkcyjnym oraz premią regulaminową pracowników niebędących nauczycielami płatne jest co miesiąc z dołu w przedostatnim lub ostatnim dniu każdego miesiąca, jeżeli te dni są dniami wolnymi od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest do końca danego miesiąca.
3. Wynagrodzenie nauczycielom wypłacane jest miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
4. Pracodawca, na żądanie pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.

§ 39.

1. Wynagrodzenie pracownika przekazywane jest na jego rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy, po złożeniu pisemnego wniosku.
2. Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu jednomiesięcznego okresu rozliczeniowego.

§ 40.

Potrąceniu z wynagrodzenia podlegają tylko należności określone w przepisach o ochronie wynagrodzenia za pracę.

IX. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 41.

1. Pracownicy niebędący nauczycielami otrzymują premię zgodnie z zasadami podziału funduszu premiowego i zakładowym regulaminem premiowania, ustalonym przez pracodawcę w uzgodnieniu z zakładową organizacją związkową.
2. Pracownicy wymienieni w ust. 1 za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej otrzymują nagrody w ramach posiadanego funduszu.
3. Nauczyciele bibliotekarze za wyróżniające wyniki w pracy zawodowej otrzymują nagrody dyrektora, a także będą wnioskowani do nagród kuratora, marszałka i ministra na zasadach określonych w odnośnych przepisach.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 42.

Opuszczenie całości lub części dnia pracy bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba powodująca niezdolność do pracy pracownika lub izolacja z powodu choroby zakaźnej,
2. wypadek lub choroba członka rodziny wymagająca sprawowania przez pracownika osobistej opieki,
3. okoliczności wymagające sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad dzieckiem w wieku do 8 lat,
4. nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy, konieczność wypoczynku po podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki tej podróży uniemożliwiły odpoczynek nocny.

§ 43.

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę.
2. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie do pracy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania w pierwszym dniu nieobecności, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty – w tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
4. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność, dołączając przełożonemu zaświadczenie lekarskie najpóźniej w ciągu 7 dni.

§ 44.

1. Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy.

2. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności spowodowanej innymi przyczynami niż wymienione w § 43 ust. 4, jest zobowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.

§ 45.

1. W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych a w szczególności:

- 1) spóźnia się do pracy lub samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- 2) stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,
- 3) spożywa alkohol w czasie pracy,
- 4) wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonego wskazówkami,
- 5) wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych i współpracowników,
- 6) nie przestrzega tajemnicy służbowej

mogą być stosowane kary:

- a) kara upomnienia,
- b) kara nagany.

Nauczyciele mianowani ponoszą odpowiedzialność, o której mowa w ust. 1 oraz podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej zgodnie z art. 75 i 76 Karty Nauczyciela.

§ 46.

1. Jeżeli zastosowanie kary, o której mowa w § 45 ust. 1 nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
2. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie.

§ 47.

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenia pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub

spożywanie alkoholu w czasie pracy – może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 48.

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.

§ 49.

1. Kara porządkowa nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 50.

1. Kary porządkowe stosuje pracodawca i zawiadamia o tym pracownika na piśmie.
2. Odpis pisma włącza się do akt osobowych pracownika.

XI. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 51.

1. Organizacja pracy Biblioteki opiera się na podziale pracy pomiędzy wydziały i stanowiska samodzielne oraz na podziale czynności pomiędzy pracowników pełniących poszczególne funkcje w ramach wydziałów (filii), zgodnie ze Statutem Biblioteki.
2. Zakresy czynności dla pracowników sporządzają ich bezpośredni przełożeni (zgodnie ze strukturą organizacyjną Biblioteki).

§ 52.

1. W razie nieobecności dyrektora Biblioteki (kierownika filii) zastępuje go wyznaczony kierownik wydziału (pracownik). Osoba przyjmująca zastępstwo wcześniej potwierdza pisemnie jego przyjęcie.

2. Zastępstwa pracowników w razie ich nieobecności ustalają kierownicy wydziałów.
3. W przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników komórki organizacyjnej – kierownik zgłasza fakt dyrektorowi, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 53.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.07.2008 r.

Komisja Koła
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
w Pedagogicznej Bibliotece
Wojewódzkiej w Kielcach
ul. Jana Pawła II 5

w imieniu Komisji
Koła
Grzegorz Boryl

p.o. DYREKTORA

Grzegorz Cuper

Kielce, dn. 04.06.2009r.

ANEKS
Do Regulaminu pracy
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach
z dnia 16 czerwca 2008r.

Z dniem 04.06.2009r. wprowadza się następujące zmiany w Regulaminie pracy w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach:

- 1) Rozdział IV - czas pracy § 14. 1. b dodaje się stanowisko kierowca: czas pracy środa 8⁰⁰ – 12⁰⁰, czwartek, piątek 7⁰⁰ – 15⁰⁰.
- 2) Ulega zmianie załącznik Nr 1 do Regulaminu. Z dniem 04.06.2009r. wprowadza się następującą zmianę norm przydziału odzieży roboczej.

TABELA

norm przydziału odzieży i obuwia roboczego dla pracowników
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach

L.p.	Stanowisko pracy	Zakres wyposażenia R – odzież i obuwie robocze O – odzież i obuwie ochronne	Przewidywany okres używalności w miesiącach, w okresach zimowych o.z., i do zużycia , d.z.)
1.	kierowca samochodu osobowego	R – fartuch roboczy R – buty gumowe R – koszula flanelowa R – obuwie robocze O – rękawice R – kurtka przeciwdeszczowa	36 36 12 24 d.z. 24

2.	magazynier	R – fartuch roboczy	24
3.	sprzątaczką	R – fartuch roboczy R – obuwie robocze O – rękawice ochronne	18 18 d. z.
4.	dozorca - konserwator	R – fartuch roboczy R – beret lub czapka R – kurtka ciepłochronna R – płaszcz lub kurtka przeciwdeszczowa R – buty gumowo – filcowe R – obuwie robocze	18 24 4 o. z. 4 o. z. 24 24

Komisja Kola
NSZZ „SOLIDARNOŚĆ”
w Pedagogicznej Bibliotece
Wojewódzkiej w Kielcach
ul. Jana Pawła II 5

[Signature]

DYREKTOR

[Signature]
Urszula Salwa

ANEKS
do Regulaminu Pracy stanowiącego Załącznik Nr 1 z dnia 16.06.2008 r.
do Zarządzenia ws. Regulaminu Pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Kielcach Nr 12/2008 z dnia 16.06.2008 r. znak: PB-1/102/338/08

W związku ze zmianą przepisów Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 1502 i wejściem w życie tekstu jednolitego w/w aktu prawnego oraz zmian w Statucie Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach:

§ 1

1. W Rozdziale I w tytule po słowie „Postanowienia” dodaje się wyrażenie „ogólne”.
2. W Rozdziale I § 4 ust. 2 poprawia się podstawę prawną, w związku z czym zapis ten brzmieć będzie po zmianach następująco: „2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz.U. z 2014 r., poz. 191)”

§ 2

1. W Rozdziale IV Czas pracy w § 13 ust. 5 otrzymuje następujące brzmienie: „5. Za pracę wykonaną w dniu wolnym pracownik otrzymuje inny wolny dzień”.
2. W Rozdziale IV Czas pracy w § 13 dodaje się ust. 6 w następującym brzmieniu: „6. W Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach wprowadza się 3-miesięczny okres rozliczeniowy czasu pracy”.
3. W Rozdziale IV Czas pracy w § 14 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1. Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - na stanowiskach pedagogicznych:
 - I zmiana: godz. 8.00 – 15.00
 - II zmiana: godz. 11.00 – 18.00

- na stanowiskach niepedagogicznych:

Pracownicy księgowości, kierownik adm.-gosp., sekretarka, informatyk

w godz. 7.00 – 15.00

Magazynier:

I zmiana: godz. 7.00 – 15.00

II zmiana: godz. 10.00 – 18.00

Dozorca: od poniedziałku do piątku w godz. 10.30 – 18.30

4. W § 14 dodaje się ustęp 3 w brzmieniu: „3. Ustala się, iż praca na zmiany I lub II określona zostaje dla poszczególnych grup pracowników w systemie rotacji cotygodniowej, co oznacza, iż grupa pracowników rozpoczynająca w jednym tygodniu pracę jako I zmiana, w następnym tygodniu rozpoczyna pracę jako zmiana II”.

§ 3

1. W Rozdziale V Urlopy i zwolnienia od pracy § 24 przyjmuje brzmienie następujące:

„W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami pracodawca udziela pracownikowi zwolnienia od pracy:

1. w celu wykonywania zadań lub czynności:

- a) ławnika w sądzie,
- b) mediatora w postępowaniu karnym,
- c) obowiązku świadczeń osobistych,

2. w celu:

- a) wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b) stawienia się na wezwanie organu administracji, sądu, prokuratury, policji, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonymi tam postępowaniami,
- c) przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych,
- d) oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa badań lekarskich.

3. w celu występowania w charakterze:

- a) biegłego w postępowaniu administracyjnym, cywilnym lub karnym,
- b) strony lub świadka w postępowaniu administracyjnym, cywilnym lub karnym”.

§ 4

Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie.

DYREKTOR
Urządza Salwa

Procedura przeciwdziałania mobbingowi

obowiązująca w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Kielcach
(zwanej dalej **Pracodawcą**),

wprowadzona **Zarządzeniem nr 21** z dnia 17 lipca 2019 r.

Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach

§ 1

1. Niniejsza procedura stanowi realizację obowiązku Pracodawcy przeciwdziałania mobbingowi i ma na celu ochronę pracowników przed mobbingiem.
2. Procedura obowiązuje wszystkich pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę.

§ 2

Wyjaśnienie użytych terminów:

1. Komisja antymobbingowa - organ kolegialny powołany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg w przedmiocie mobbingu.
2. Mobbing - działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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. Pracodawca - Pedagogiczna Biblioteka Wojewódzka w Kielcach.
4. Pracownik - osoba pozostająca z pracodawcą w stosunku pracy niezależnie od podstaw jego nawiązania.

§ 3

1. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez Pracodawcę tolerowane.

§ 4

1. Pracodawca powołuje Komisję antymobbingową (dalej: Komisja).
2. Komisja składa się z 3 członków wybieranych na okres 2-letniej kadencji. W skład Komisji wchodzi: przedstawiciel wskazany przez Pracodawcę, przedstawiciel wskazany przez działające organizacje związkowe, osoba wskazana wspólnie przez Pracodawcę i związku zawodowe. Członkowie Komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego.
3. Do zadań Komisji należą:
 - a) przyjmowanie zgłoszeń o wystąpieniu mobbingu,
 - b) dokonywanie wstępnej oceny zgłoszeń oraz podejmowanie decyzji o dalszym postępowaniu w sprawie,
 - c) postępowanie wyjaśniające i sporządzenie protokołu, przekazywanie go Dyrektorowi PBW,
 - d) składanie corocznych raportów ze swej działalności Pracodawcy.

4. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji.
5. Postępowanie Komisji ma charakter poufny. Członkowie Komisji zobowiązani są do zachowania w poufności informacji powziętych w związku z pełnioną funkcją.

§ 5

1. Każdy pracownik który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą do Pracodawcy (załącznik nr 1). Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców lobbingu, datę oraz podpis skarżącego.
2. Pracodawca przekazuje skargę Komisji, a Komisja przeprowadza postępowanie mające na celu wyjaśnienie okoliczności sprawy, w tym w szczególności przyjmuje wyjaśnienia skarżącego i domniemanego sprawcy lub sprawców mobbingu.
3. Ocena zasadności skargi dokonywana jest przez Komisję zwykłą większością głosów i przekazywana jest Dyrektorowi PBW.
4. Z posiedzeń Komisji sporządzane są protokoły, które podpisują wszyscy członkowie Komisji i strony postępowania.
5. W toku sprawy skarżący może być reprezentowany przez wskazanego przez siebie przedstawiciela.

§ 6

Względem pracowników dopuszczających się zachowań o charakterze mobbingu Pracodawca może stosować wszelkie przewidziane prawem działania, w tym w szczególności stosować sankcje określone w Kodeksie pracy, m.in.:

1. W stosunku do pracowników administracji i obsługi obowiązują stosowne zapisy Kodeksu pracy, Regulaminu pracy.
2. W stosunku do nauczycieli bibliotekarzy obowiązują zapisy ustawy Karta Nauczyciela, Regulaminu pracy, Kodeksu pracy.

§ 7

Procedura wchodzi w życie z dniem 17 lipca 2019 r.

KOMISJA KOŁA
NSZZ „Solidarność”
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej
w 25-025 Kielcach, ul. Jana Pawła II 5



ZARZĄD OGNISKA ZNP
PRZY
PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTECE
WOJEWÓDZKIEJ W KIELCACH



Dyrektor PBW
Dyrektor PBW



Kielce, dnia 01.10.2016 r.

ANEKS

Do Regulaminu Pracy, stanowiącego Załącznik nr 1 z dnia 16.06.2008 r. do zarządzenia ws. Regulaminu Pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach nr 12/2008 z dnia 16.06.2008 r. znak: PB-1/102/338/08

Niniejszym wprowadza się następujące zmiany do Regulaminu Pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach:

§ 1

1. W Rozdziale I § 4 ust. 2 poprawia się podstawę prawną, w związku z czym zapis ten brzmieć będzie po zmianach następująco: „2. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1379 z późn. zm.)”.

§ 2

1. W Rozdziale IV Czas pracy w § 14 w ust. 1 po zapisie „na stanowiskach pedagogicznych:
I zmiana: godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰
II zmiana: godz. 11⁰⁰ - 18⁰⁰” dodaje się zapis:
„w soboty nie przewiduje się pracy zmianowej; czas pracy ustala się w godzinach: godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰”.
2. Po zmianach Rozdział IV Czas pracy w § 14 w ust. 1 przyjmuje następujące brzmienie: „Ustala się następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:
 - na stanowiskach pedagogicznych:
I zmiana: godz. 8⁰⁰ - 15⁰⁰
II zmiana: godz. 11⁰⁰ - 18⁰⁰
w soboty nie przewiduje się pracy zmianowej; czas pracy ustala się w godzinach: godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰”.
 - na stanowiskach niepedagogicznych:
Pracownicy księgowości, kierownik adm.-gosp., sekretarka, informatyk w godz. 7⁰⁰ – 15⁰⁰
Magazynier:
I zmiana 7⁰⁰ – 15⁰⁰
II zmiana 10⁰⁰ – 18⁰⁰
Dozorca: od poniedziałku do piątku w godz.: 10³⁰ – 18³⁰”

§ 3

Pozostałe zapisy Regulaminu nie ulegają zmianie.

§ 4

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Urszula Salwa
Urszula Salwa

**PEDAGOGICZNA
BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA**

ul. Towarowa 6, 25-025 Kielce

tel/fax 344-62-01

344-28-81
344-86-63

Aneks z dnia 21.05.2018 do Zarządzenia nr 12/2008
Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach
z dnia 16 czerwca 2008 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy

W związku ze zmianą przepisów, stanowiących podstawę Zarządzenia wymienionego powyżej, zmianie ulega zapis numeracji aktów prawnych.
Z uwagi na powyższe Zarządzenie przyjmuje brzmienie.

§1

Na podstawie art. 104 § 1 art. 104¹ – 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 917 z póź. zm.)

§2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nie ulegają zmianie

§3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Urszula Sałwa

PEDAGOGICZNA
BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA
ul. Jana Pawła II nr 5, 25-025 Kielce
tel. centr. 41 344-28-61, tel/fax 344-62-01
NIP 657-186-86-63

Aneks z dnia 12.10.2016 do Zarządzenia nr 12/2008
Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach
z dnia 16 czerwca 2008 r.
w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy

W związku ze zmianami przepisów, stanowiących podstawę Zarządzenia wymienionego powyżej, zmianie ulega zapis numeracji aktów prawnych.
Z uwagi na powyższe Zarządzenie przyjmuje brzmienie następujące:

§1

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ – 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2016 poz. 1666 z póź . zm.)

§2

Pozostałe zapisy Zarządzenia nie ulegają zmianie

§3

Aneks wchodzi w życie z dniem podpisania

DYREKTOR
Urzułta Salwa
Urzułta Salwa

**PEDAGOGICZNA
BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA**
ul. Jana Pawła II nr 5
25-025 Kielce
tel.cent. (041) 344-28-61, tel/fax 344-62-01
NIP 657-186-86-63

PB -1/012/338/08

Kielce, dn. 16.06.2008r.

ZARZĄDZENIE NR 12/08

Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach

z dnia 16 czerwca 2008r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ – 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zmianami oraz z 2007r. Nr 181, poz. 1288)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast Regulamin pracy po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

p.o. DYREKTORA

Grzegorz Cuper
Grzegorz Cuper

PEDAGOGICZNA
BIBLIOTEKA WOJEWÓDZKA
ul. Jana Pawła II nr 5
25-025 Kielce
tel.centr. (041) 344-28-61, tel/fax 344-62-01
NIP 657-186-86-63

PB -1/012/338/08

Kielce, dn. 16.06.2008r.

ZARZĄDZENIE NR 12/08

Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach

z dnia 16 czerwca 2008r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy.

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104¹ – 104³ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy (tekst jednolity z 1998 r. Dz. U. Nr 21, poz. 94 ze zmianami oraz z 2007r. Nr 181, poz. 1288)

zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Kielcach w brzmieniu Załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, natomiast Regulamin pracy po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.

p.o. DYREKTORA

Grzegorz Cuper