**Zarządzenie 6/2020**

**Dyrektora Biblioteki Publicznej Gminy Orchowo**

**Z dnia 27.11.2020r.**

**w sprawie wprowadzenia**

**Regulaminu pracy Biblioteki Publicznej Gminy w Orchowie**

1. Przepisy wstępne

§1

1. Postanowienia niniejszego regulaminu pracy określają organizację pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki Biblioteki w Orchowie zwanej dalej ”Pracodawcą” oraz pracownika.

2. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

3. Ilekroć w regulaminie jest mowa o pracodawcy należy przez to rozumieć Bibliotekę Publiczną Gminy Orchowo.

§2

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy ma obowiązek zaznajomić się z postanowieniami Regulaminu i poświadczyć swoim podpisem przyjęcie do wiadomości jego treści. Dokument ten dołączony zostanie do akt osobowych pracownika.

1. Obowiązki pracowników

§3

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie. Stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy.

§4

Pracownik jest zobowiązany w szczególności:

a) przestrzegać ustalonego czasu;

b) przestrzegać regulaminu pracy ustalonego w zakładzie pracy;

c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych;

d) podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności zawodowe;

e) dbać o dobro zakładu pracy i jego mienie oraz zachować w tajemnicy sprawy których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę;

f) przestrzegać tajemnicy określonej w odrębnych przepisach;

g) po zakończeniu pracy należycie zabezpieczyć urządzenia które były wykorzystywane do pracy;

h) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy;

i) dbać o dobre relacje w miejscu pracy ☺.

1. Czas pracy

§5

1. Czas pracy pracowników zatrudnionych w Bibliotece określają przepisy prawa pracy, ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej oraz regulamin pracy.

2. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji do wykonywania pracy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.

3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika oraz udostępnia regulamin pracy pracownikowi na jego żądanie.

4. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany przez każdego pracownika.

5. Czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przeciętnie pięciotygodniowym tygodniu pracy.

6. Pracownik obowiązany jest stawić się punktualnie w miejscu pracy i potwierdzić swoją obecność podpisem na liście obecność.

7. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu określony jest indywidualnie w umowie o pracę.

8. Okres rozliczeniowy wynosi 1 miesiąc.

1. Obowiązki pracodawcy

§6

Pracodawca jest obowiązany:

a) zaznajamiać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków i sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach;

b) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy;

c) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;

d) terminowo i prawidło wypłacać wynagrodzenie;

e) zaspakajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracownika;

f) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

g) prowadzić okresowe badania zdrowia pracowników.