

**REGULAMIN PRACY PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI
WOJEWÓDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ**

SPIS TREŚCI

REGULAMIN PRACY PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ	1
SPIS TREŚCI.....	2
I. POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY	3
III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY	5
IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	8
V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY.....	11
VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA.	12
VII. OCHRONA PRACY KOBIET I MŁODOCIANYCH.....	12
VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA.....	13
IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA.....	13
X. DYSCYPLINA PRACY	14
XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	15

Załączniki:

nr 1 – Wewnętrzna polityka antymobbingowa

nr 2 – Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania monitoringu

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

Niniejszy Regulamin przyjęto na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U z 2023r. poz. 1465), Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2023 r. poz. 984 ze zm.) oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530) w uzgodnieniu z Organizacją Międzyzakładową NSZZ "Solidarność" Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej.

§ 2

1. Regulamin ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy, a także określa prawa i obowiązki Pracodawcy i pracowników.

§ 3

1. Przepisy Regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na stanowisko, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto, w tym pracowników tymczasowych w rozumieniu przepisów szczególnych prawa pracy.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o „Pracodawcy” lub „Bibliotece” należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Bielsku-Białej, reprezentowaną przez Dyrektora lub inną upoważnioną przez niego osobę.
3. Zasady pracy zdalnej reguluje Regulamin Pracy Zdalnej obowiązujący w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej

§ 4

Regulamin podaje się do wiadomości każdego pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu oraz jego zmianami pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu. Pisemnie oświadczenie pracownika potwierdzające zapoznanie się z niniejszym Regulaminem przechowuje się w aktach osobowych pracownika.

II. ORGANIZACJA PRACY I PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§ 5

1. Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
 - 1) zaznajamiać 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, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - 3) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy a także ppoż.,
 - 4) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - 5) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji,
 - 6) zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - 7) zapewnić pracownikom odzież i obuwie, robocze, środki ochrony indywidualnej i higieny osobistej wg obowiązujących norm i czasookresów zużycia zgodnie z Zarządzeniem dyrektora lub wypłacić ekwiwalent pieniężny zgodnie z Art. 237⁷ § 4 Kodeksu Pracy.

- 8) informować pracowników o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
 - 9) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy.
 - 10) przeciwdziałać mobbingowi.
2. Przepisy Kodeksu Pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu (zakazu dyskryminacji) oraz mobbingu zostały ujęte w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej stanowiącej **zał. nr 1 do regulaminu**.

§ 6

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków pracownika należy:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego porządku oraz czasu pracy,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 7) dbanie o dobro Biblioteki, chronienie jej mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić Bibliotekę na szkodę,
 - 8) przestrzeganie prawidłowego używania programów komputerowych zgodnie z ich przeznaczeniem oraz stosowanie zabezpieczeń informatycznych. Obowiązuje zakaz korzystania z portali społecznościowych oraz pobierania plików z muzyką i filmami, itp. czynności dla celów prywatnych, niezwiązanych z pracą,
 - 9) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu lub palenie tytoniu.

§ 7

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika.
2. Jeżeli przed końcem ustalonego czasu pracy pracownik wykonał przydzieloną mu pracę lub z innych przyczyn nie może wykonywać pracy, obowiązany jest niezwłocznie zgłosić ten fakt bezpośredniemu przełożonemu, który podejmuje odpowiednią decyzję co do wykorzystania pozostałego czasu pracy.
3. Pracodawca odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.
4. W Bibliotece został wprowadzony zgodnie z Art. 22³ Kodeksu Pracy monitoring poczty elektronicznej i Internetu wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę a także w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy. O fakcie tym informowani są wszyscy pracownicy, którzy w ramach pracy mają dostęp do poczty elektronicznej lub Internetu, co winni potwierdzić składając Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania

monitoringu – stanowiące **zał. nr 2 do Regulaminu**. Podpisane oświadczenie przechowywane jest w aktach osobowych pracownika.

§ 8

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Biblioteki,
 - 2) wstępu i przebywania na terenie Biblioteki w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu,
3. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu Biblioteki i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości.
4. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

§ 9

Na terenie zakładu obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

§ 10

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę: państwową, służbową lub Biblioteki oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien i otworów wentylacyjnych,
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 4) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy,

a wyznaczeni pracownicy zobowiązani są dodatkowo do:

- 1) właściwego zabezpieczenia pieniędzy i papierów wartościowych,
- 2) sprawdzenia czy włączone zostały stosowane systemy sygnalizacji i zabezpieczenia.

III. ORGANIZACJA CZASU PRACY, SYSTEMY I ROZKŁADY CZASU PRACY

§ 11

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w Bibliotece lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.

3. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 12

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez Dyrektora.
2. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy w formie papierowej. Ewidencja czasu pracy oraz listy obecności, po zakończonym miesiącu, przechowywane są u Pracodawcy.
3. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
4. Kontrolą czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną sprawuje, w razie jego nieobecności wyznaczony zastępca.
5. Opuszczenie stanowiska pracy lub zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie pracy wymaga zgody Dyrektora, a w razie jego nieobecności wyznaczonego zastępcy.
6. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są przez Pracodawcę. Wyjścia w celach służbowych ewidencjonowane są w książce ewidencji wyjść służbowych, znajdującej się w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora. Wyjścia prywatne są możliwe po złożeniu stosownego wniosku i jego akceptacji przez Dyrektora, a w razie jego nieobecności przez wyznaczonego zastępcę.
7. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć wyraźny cel. W przypadku wyjść służbowych cel wyjścia podaje się w książce wyjść.
8. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezzwłocznie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce ewidencji nieobecności stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
9. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§ 13

1. Czas pracy nauczycieli zatrudnionych w pełnym wymiarze zajęć nie może przekroczyć 40 godzin na tydzień, a tygodniowy, obowiązkowy wymiar godzin zajęć wynosi 35 godzin tygodniowo, w 5 dniowym tygodniu pracy w systemie dwuzmianowym.
2. Dla pracowników administracji i obsługi czas pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Praca wykonywana ponad obowiązkowy wymiar stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się indywidualnie w umowie o pracę.
4. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
5. Tygodniowy czas pracy, łącznie z godzinami nadliczbowymi, nie może przekraczać 48 godzin w przyjętym – jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
6. Na pisemny wniosek pracownika Pracodawca może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty.
7. Ze względu na organizację pracy w Bibliotece, pracownik może być zobowiązany do wykonywania pracy również w soboty.
8. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy. Termin pracownik uzgadnia z bezpośrednim przełożonym.
9. Nauczyciele bibliotekarze pracują w systemie zmianowym zgodnie z harmonogramem ustalonym na dany rok szkolny.

10. Pracodawca zapoznaje pracowników niepedagogicznych z opracowanym dla nich indywidualnie harmonogramem (rozkładem) czasu pracy.
11. W harmonogramie pracy mogą być dokonywane zmiany, podyktowane koniecznością zapewnienia właściwej obsady przy udostępnianiu zbiorów czytelnikom (braki w obsadzie związane z korzystaniem przez pracowników z urlopów, zwolnień lekarskich), czy też w razie zmian w obsadzie personalnej.

§ 14

1. W Bibliotece stosuje się :
 - a) system podstawowych norm czasu pracy dla nauczycieli: od godziny 8:00 do 15:00 lub od godziny 12:00 do 19:00.
 - b) system podstawowych norm czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi: od godziny 7:00 do 15:00 lub od godziny 12:00 do 20:00.
 - c) indywidualny rozkład czasu pracy dla pracowników administracji i obsługi, w którym dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin, a godziny rozpoczęcia pracy określone są indywidualnie, przy zachowaniu nieprzerwanego 11-godzinnego odpoczynku dobowego (ustalenie indywidualnego rozkładu czasu pracy odbywa się na pisemny wniosek pracownika w ramach systemu czasu pracy, którym pracownik jest objęty).
2. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmienić okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
3. Przebywanie pracowników na terenie Biblioteki, poza godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora.
4. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych wymaga formy pisemnej.
5. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy.
6. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw osobistych.

§15

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8 roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:
 - 5) obniżenie wymiaru etatu,
 - 6) pracę zdalną na wniosek,
 - 7) system pracy weekendowej,
 - 8) indywidualny czas pracy,
 - 9) system skróconego tygodnia pracy,

10) ruchomy czas pracy,

5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

§ 16

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 21.00 a 05.00.
2. Za pracę w niedzielę oraz święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 06.00 w tym dniu, a godziną 06.00 następnego dnia.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, a jeżeli wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do trzeciej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Czas rozpoczynania i zakończenia przerwy ustala bezpośredni przełożony w porozumieniu z pracownikami.

IV. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 17

1. Urlopu wypoczynkowego udziela bezpośredni przełożony lub w razie jego nieobecności osoba go zastępująca, w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek, biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2. Przed rozpoczęciem roku kalendarzowego sporządzany jest plan urlopów obowiązujący w danym roku. Plan urlopu na dany rok obejmujący ilość dni urlopu przysługującego pracownikowi w danym roku powiększoną o liczbę dni urlopu zaległego (z poprzedniego roku) i pomniejszoną o 4 dni przysługującego urlopu na żądanie, sporządza Kierownik Filii/Wydziału w porozumieniu z podległymi pracownikami, a zatwierdza Dyrektor.
3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody na karcie urlopowej.
5. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
6. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej przed rozpoczęciem zmiany. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie.
7. W okresie wypowiedzenia stosunku pracy pracownik musi wykorzystać urlop wypoczynkowy w okresie wypowiedzenia, jeśli Pracodawca w tym okresie mu go udzieli.
8. Nauczyciel ma prawo do 35 dni roboczych urlopu wypoczynkowego.
9. Pracownikom administracji i obsługi przysługują dwa progi wymiaru urlopu:
 - 20 dni – przy zatrudnieniu krócej niż 10 lat.
 - 26 dni – przy co najmniej 10 – letnim zatrudnieniu.
10. Pracownicy podejmujący pierwszą pracę uzyskują prawo do urlopu (pierwszego) z upływem każdego miesiąca zatrudnienia w wymiarze 1/12 wymiaru rocznego.

11. Pracownikom administracji i obsługi urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracownika w danym dniu.
12. Nauczycielom urlopu udziela się w dni, które są dla Nauczyciela dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
13. Dla osób pracujących na niepełnym etacie – wymiar urlopu ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu i okresu zatrudnienia.

§ 18

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Na wniosek pracownika wyrażony na piśmie może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.
3. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania Pracodawcy,
 - 3) na czas pełnienia funkcji związkowych z wyboru, jeżeli z tego faktu wynika wykorzystanie tej funkcji w formie etatowej,
 - 4) w innych uzasadnionych przypadkach.
4. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Dyrektor po akceptacji bezpośredniego przełożonego.

§ 19

1. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy 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.
2. Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:
 - 1) stawienie się na wezwanie organów administracji rządowej, sądu, prokuratury, policji, organu prowadzącego sprawy o wykroczenia,
 - 2) przeprowadzenie badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązujących badań lekarskich, szczepień ochronnych, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie ich w czasie wolnym od pracy,
 - 3) inne okoliczności określone w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. (Dz. U nr 60 poz. 281) lub wynikające z innych przepisów prawa.

§ 20

Nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć na czas nieokreślony, po przepracowaniu co najmniej 7 lat, przysługuje urlop na poratowanie zdrowia w wymiarze nie przekraczającym jednorazowo 1 roku.

§ 21

Urlopu wychowawczego udziela Pracodawca w oparciu o przepisy art. 186 Kodeksu Pracy (pracownikom niepedagogicznym) i art. 67a - 67c Karty Nauczyciela (nauczycielom) oraz w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rodziny i Polityki Społecznej z dnia 8 maja 2023 r. w

sprawie wniosków dotyczących uprawnień pracowników związanych z rodzicielstwem oraz dokumentów dołączanych do takich wniosków (Dz. U. z 2023 r. poz. 937).

§ 22

Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy lub innych obowiązujących aktach prawnych a dla pracowników pedagogicznych dodatkowo w Karcie Nauczyciela.

§ 23

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca udziela urlopu na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu bezpośredniemu przełożonemu lub Dyrektorowi.
4. Informacje wymagane we wniosku:
 - a. imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
 - b. przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia
 - c. w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego w przypadku pracowników administracji i obsługi lub 2 dni w przypadku nauczycieli.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej lub elektronicznej Dyrektorowi lub Specjaliście ds. kadr.

§ 25

1. Pracownik może składać, w postaci papierowej lub elektronicznej, wnioski w sprawie:
 - 1) rezygnacji z korzystania z części urlopu macierzyńskiego przez pracownicę
 - 2) udzielania części urlopu macierzyńskiego pracownikowi – ojcu albo innemu członkowi najbliższej rodziny
 - 3) udzielania urlopu rodzicielskiego
 - 4) urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz zwolnienia od pracy dla pracowników wychowujących dziecko do 14 lat.
2. Pracownik po takim urlopie ma prawo wrócić do pracy na dotychczasowym stanowisku, a jeżeli nie jest to możliwe, na stanowisku równorzędnym.
3. Pracodawca musi również zagwarantować pracownikowi powracającemu z urlopu prawa do wszelkiej poprawy warunków pracy, do której byłby on uprawniony, gdyby z takiego urlopu nie korzystał.

V. USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 26

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego bezpośredniego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.
2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.
3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub powiadomić Dyrektora podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie, za pośrednictwem poczty lub mailem. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty 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 informując Pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
5. Niedotrzymanie powyższych terminów:
 - a) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
 - b) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.
6. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.
7. Dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych w razie odosobnienia pracownika z przyczyn wynikających z tych przepisów,
 - c) oświadczenie pracownika – w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły do której dziecko uczęszcza,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny
 - f) inne dokumenty określone w obowiązujących aktach prawnych.

VI. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 27

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

§ 28

1. Pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, podlega także szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą, o zasadach ochrony przed zagrożeniami oraz zapoznawany jest z instrukcją stanowiskową przez bezpośredniego przełożonego lub Dyrektora.
3. Przeszkolony pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

§ 29

1. Odzież ochronna i robocza, z zastrzeżeniem §5 pkt. 1 ust. 7 Regulaminu, jest własnością Pracodawcy i należy ją używać wyłącznie przy wykonywaniu obowiązków służbowych.
2. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należytych stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze i ochronne. Pranie, konserwację i naprawę zapewnia Pracodawca. W przypadku braku takiej możliwości Pracodawca wypłaca pracownikowi ekwiwalent zgodnie z Art. 237⁹ §3 Kodeksu Pracy.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego i ochronnego, przewidzianego do stosowania na danym stanowisku pracy oraz informuje pracownika o sposobach posługiwania się środkami ochrony.

§ 30

W przypadku stwierdzenia na terenie Biblioteki jakiegokolwiek awarii, pracownik zobowiązany jest w razie potrzeby zawiadomić właściwe służby alarmowe. Po powiadomieniu służb należy niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie Dyrektora a w razie jego nieobecności wyznaczonego zastępcę oraz przedsięwziąć wszelkie możliwe działania mające na celu ograniczenie szkody. W Filii pracownik powiadamia w pierwszej kolejności kierownika Filii a następnie Dyrektora. W poszczególnych placówkach w widocznym miejscu powinien znajdować się wykaz telefonów alarmowych oraz telefony osób, które należy powiadomić w razie wypadku.

VII. OCHRONA PRACY KOBIEC I MŁODOCIANYCH

§ 31

1. W PBW w Bielsku-Białej nie zatrudnia się osób młodocianych.
2. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży oraz kobiet karmiących piersią przy pracach wzbronionych zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 3 kwietnia 2017 r. w sprawie wykazu prac uciążliwych, niebezpiecznych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet w ciąży i kobiet karmiących piersią (Dz. U. 2017 poz. 796).

§ 32

1. Pracownicy w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.

2. Pracownicy w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy ani zatrudniać w systemie przerywanego czasu pracy.
3. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim
4. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 8 roku życia nie wolno bez jego zgody, zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, w systemie przerywanego czasu pracy, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
5. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy te wliczane są do czasu pracy. Na wniosek pracownicy przerwy w pracy mogą być łączone.

§ 33

Do innej, odpowiedniej pracy, przenosi się pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią:

1. Zatrudnioną przy pracy wzbronionej takiej pracownicy,
2. W razie przedłożenia przez pracownicę orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej,

VIII. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§ 34

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do Pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
2. Na wniosek złożony przez pracownika Pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy Pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

IX. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin wynagradzania oraz umowa o pracę.
2. Wynagrodzenie wypłacane jest nauczycielom miesięcznie z góry w pierwszym dniu miesiąca. Jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.
3. Wypłaty wynagrodzeń za pracę dla pracowników administracji i obsługi dokonuje się raz w miesiącu w dniu 28 każdego miesiąca. Jeżeli dzień 28 jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacone jest w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym dzień 28.

§ 36

Wysokość wynagrodzenia znana jest Pracodawcy i pracownikowi, którego dotyczy. W tej sprawie obie strony związane są tajemnicą, która obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.

X. DYSCYPLINA PRACY

§ 37

1. Za wzorowe wypełnianie obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy oraz podnoszenie jej wydajności i jakości Pracownikom mogą być przyznawane wyróżnienia i nagrody. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.
2. Nagrody i wyróżnienia mogą być udzielane w następujących formach:
 - a. nagrody pieniężne
 - b. wyróżnienia o charakterze moralnym: pochwała pisemna, dyplom uznania.

§ 38

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, Pracodawca może stosować karę upomnienia albo karę nagany.

§ 39

Za nieprzestrzeganie przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie Biblioteki w czasie pracy - może być zastosowana również kara pieniężna.

§ 40

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.

§ 41

1. 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.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 42

1. Kary stosuje Dyrektor i zawiadamia o tym pracownika na piśmie. Odpis pisma składa się do akt osobowych pracownika.
2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw do Dyrektora. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika.
4. Nauczyciele podlegają dodatkowo odpowiedzialności dyscyplinarnej na podstawie Karty Nauczyciela.

§ 43

1. Jakość pracy pracowników Biblioteki podlega ocenie.
2. Pracownicy samorządowi zatrudnieni na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym podlegają ocenie nie rzadziej niż raz na 2 lata i nie częściej niż raz na 6 miesięcy na zasadach określonych w Art. 28 Ustawy o pracownikach samorządowych.

3. Nauczyciele podlegają ocenie na zasadach określonych w Art. 6a Karty Nauczyciela.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 44

Integralną częścią regulaminu pracy są załączniki:

Nr 1 – *Wewnętrzna polityka antymobbingowa.*

Nr 2 – *Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania monitoringu.*

Nr 3 – *Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu.*

§ 45

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, stanowiące **zał. nr 3 do Regulaminu**, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Regulamin jest do wglądu u Pracodawcy.
3. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy. Informacji tych udziela dział zasobów ludzkich.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor.

§ 46

1. Regulacje wewnętrzne Pracodawcy, zawiadomienia, ogłoszenia dotyczące praw i obowiązków pracowników winny być, w zależności od ważności, podawane do wiadomości przez:
 - a) wywieszenie w miejscach widocznych i dostępnych dla wszystkich pracowników
 - b) przesłanie pocztą elektroniczną na imienną służbową skrzynkę pracownika,
 - c) doręczenie pracownikom w uzasadnionych przypadkach, przy czym pracownicy obowiązani są potwierdzić na piśmie przyjęcie do wiadomości nowych informacji lub
2. Dyrektor przyjmuje pracowników w sprawach skarg, wniosków i zażaleń, w wyznaczonych indywidualnie terminach.

§ 47

1. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.
2. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem stosuje się zapisy Kodeksu Pracy, Karty Nauczyciela, Ustawy Prawo Oświatowe, Ustawy o Pracownikach Samorządowych a także wewnętrzne regulacje wydane przez Pracodawcę.
3. Uchyła się Regulamin Pracy z dnia 1 marca 2013 r. wraz z aneksami i zastępuje się go niniejszym Regulaminem Pracy. Niniejszy Regulamin Pracy wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia podania jego treści do wiadomości pracowników.

Bielsko-Biała, dnia 06.11.2023r.....

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej
mgr Anna Maciej-Wurzecha

Pracodawca

WEWNĘTRZNA POLITYKA ANTYMOBBINGOWA
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1.

Podstawą prawną wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej jest art. 94 [3] ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (Dz.U. 2022 poz. 1510 z późn. zm.) obligujący pracodawcę do przeciwdziałania zjawisku mobbingu.

§ 2.

1. Mobbing stanowią wszelkie 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
2. Zachowania stanowiące mobbing są niezgodne z prawem i nie będą przez pracodawcę tolerowane.

§ 3.

Ileć w Wewnętrznej Polityce Antymobbingowej jest mowa o:

1. **WPA** – należy przez to rozumieć **Wewnętrzną Politykę Antymobbingową** określającą zasady przeciwdziałania mobbingowi w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej;
2. **Mobbingu** – należy przez to rozumieć 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. **Działania odwetowe** – należy przez to rozumieć działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi a spowodowane sygnalizacją przez niego nieprawidłowości czy działań sprzecznych z prawem w miejscu pracy;
4. **Komisji** – należy przez to rozumieć **Komisję Antymobbingową** stanowiącą organ kolegialny powoływany przez pracodawcę do rozpatrywania skarg o mobbing;
5. **Pracodawcy** – należy przez to rozumieć Pedagogiczną Bibliotekę Wojewódzką w Bielsku-Białej;
6. **Pracownika** – należy przez to rozumieć osobę pozostającą w stosunku pracy;
7. **Osoba wyznaczonej do obsługi zgłoszeń** dotyczących mobbingu - specjalista ds. kadr.

Rozdział II

Cel Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej

§ 4.

1. Priorytetowym celem wprowadzenia WPA jest wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej oraz zapobieganie działaniom mogącym te relacje zaburzać;
2. Pracodawca podejmuje starania, by środowisko pracy było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy, zarówno ze strony przełożonych, jak i innych pracowników;
3. Pracodawca nie akceptuje mobbingu, ani żadnych innych form przemocy psychicznej i/lub fizycznej;
4. Zobowiązuje się pracowników do niepodejmowania działań noszących cechy mobbingu oraz do przeciwdziałania jego stosowaniu przez inne osoby;
5. Stwarzanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu może być uznane za naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.

Rozdział III

Procedury antymobbingowe

§ 5.

1. Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi może fakt ten zgłosić pisemnie **osobie wyznaczonej do obsługi zgłoszeń** dotyczących mobbingu lub **bezpośredniemu przełożonemu** w formie **Zawiadomienia o mobbingu**. Wzór Zawiadomienia o mobbingu stanowi *załącznik nr 2* do niniejszego dokumentu.
2. W przypadku, w którym pracownik uzna, że został poddany mobbingowi ze strony przełożonego, może złożyć pisemne Zawiadomienie do Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej lub bezpośrednio do Państwowej Inspekcji Pracy właściwej dla siedziby pracodawcy;
3. Zawiadomienie powinno zawierać:
 1. imię, nazwisko, stanowisko pracownika składającego zawiadomienie,
 2. imię, nazwisko, stanowisko pracownika, którego dotyczy zawiadomienie,
 3. opis sposobu i okoliczności stosowania mobbingu,
 4. czas i miejsce stosowania mobbingu,
 5. wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności
 6. ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu,

7. datę sporządzenia zawiadomienia,
8. podpis pracownika składającego zawiadomienie,
9. w załączeniu – ewentualne dowody

§ 6.

1. Postępowanie w sprawie Zawiadomienia o mobbing prowadzi **Komisja Antymobbingowa**, każdorazowo powoływana przez Dyrektora Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej w drodze zarządzenia;
2. W skład Komisji wchodzi:
 - 1) przedstawiciel pracodawcy,
 - 2) przedstawiciel pracownika,
 - 3) osoba wskazana wspólnie przez pracodawcę i pracownika;
3. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy Zawiadomienie o mobbing ani kierownik Wydziału/Filii, w której jest zatrudniony skarżący pracownik;
4. Komisja rozpoczyna postępowanie **w ciągu 7 dni roboczych** od dnia złożenia Zawiadomienia
5. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - 1) bezzwłoczności,
 - 2) poufności,
 - 3) bezstronności,
 - 4) ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu;
6. Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku innego członka Komisji wskazuje Dyrektor Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej;
7. Członkom Komisji, na czas pracy Komisji, pracodawca udziela zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia;
8. Komisja ma prawo zwrócić się o wyjaśnienia lub informacje związane z prowadzonym postępowaniem do każdego pracownika. Każdy pracownik ma obowiązek udzielania wyjaśnień i informacji, o których mowa w zdaniu pierwszym;
9. Po wysłuchaniu skarżącego oraz pracownika obwinionego o stosowanie mobbingu i ewentualnych świadków oraz rozpatrzeniu dowodów przez nich przedłożonych, Komisja dokonuje **oceny zasadności** Zawiadomienia;
10. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest w 3 egzemplarzach **protokół końcowy** zawierający uzasadnienie rozstrzygnięcia. Protokół przekazywany jest w terminie **do 7 dni** od dnia rozpoczęcia postępowania:
 - a) pracownikowi składającemu Zawiadomienie,
 - b) pracownikowi oskarżonemu o mobbing,

c) Dyrektorowi Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej, co potwierdzają własnoręcznym podpisem.

- 11.** Obsługę administracyjną posiedzeń Komisji zapewnia specjalista ds. kadr, który w szczególności gromadzi i przechowuje dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem (protokoły z posiedzeń, oceny zasadności Zawiadomienia) przez okres **3 lat**.

§ 7.

W razie uznania Zawiadomienia za zasadne, pracodawca podejmuje działania zmierzające do wyeliminowania stwierdzonych nieprawidłowości i przeciwdziałania ich powtarzaniu

Rozdział IV Zapoznanie pracowników z WPA

§ 8.

1. Pracodawca ma obowiązek zapoznania wszystkich pracowników z niniejszym dokumentem;
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznania z niniejszą Polityką oraz zasadami przeciwdziałania mobbingowi w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej każdego nowoprzyjętego pracownika z chwilą podpisania przez niego umowy o pracę. Oświadczenie o zapoznaniu się z ww. powinno być wpięte do akt osobowych pracownika;
3. Wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z WPA stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Polityki

§ 9.

Osoby wykonujące czynności na rzecz Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej na podstawie umów cywilnoprawnych (umowa o dzieło, umowa zlecenia), w stosunku do których dopuszczono się zachowań agresywnych lub uwłaczających w związku z tymi czynnościami, mogą korzystać z ochrony wynikającej z przepisów

- 1) Kodeksu cywilnego - w zakresie naruszenia dóbr osobistych,
- 2) Kodeksu karnego w zakresie przestępstwa: zniewagi - art. 216 kk, groźby karalnej - art. 190 kk, zniesławienia - art. 212 kk, znęcania - art. 207 kk lub zmuszania - art. 191 kk.

Magdalena
PRZEWODNICZĄCA
ORGANIZACJI MIĘDZYZAKŁADOWEJ
NSZZ Solidarność
Pracowników Oświaty i Wychowania w Bielsku-Białej
ul. 3 Maja 15, 43-200 Bielsko-Biała, ul. Asnyka 15
J. Kurasiński
mgr Justyna Kurasińska
6.11.2023

DYREKTOR
Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej
w Bielsku-Białej
Anna Niemiec-Warzecha
mgr Anna Niemiec-Warzecha

Załącznik nr 1

do Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej
w Pedagogicznej Bibliotece Wojewódzkiej w Bielsku-Białej

.....
Imię i Nazwisko pracownika

.....
Stanowisko

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany (imię i nazwisko)
pracownik (nazwa Wydziału/Filli) poświadczam, że zapoznałam
/em/ się z treścią Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Pedagogicznej Bibliotece
Wojewódzkiej w Bielsku-Białej.

....., dnia rok

.....
(podpis pracownika)

Załącznik nr 2
Zawiadomienie pracodawcy o przypadku mobbingu

Data sporządzenia zawiadomienia

Imię i nazwisko osoby dokonującej zgłoszenia:

Stanowisko:

Imię i nazwisko osoby, której dotyczy zgłoszenie:

Stanowisko:

Opis sposobu i okoliczności, które zgłaszający uznaje za przejaw mobbingu

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Wskazanie dowodów mobbingu oraz osób, które mogłyby poświadczyć opisane okoliczności oraz ewentualne inne informacje mogące stanowić dowody mobbingu:

.....

.....

.....

.....

.....

.....Imiona i nazwiska
osób, które były lub mogły być świadkami opisanych powyżej okoliczności:

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

Czas i miejsce stosowania mobbingu:

Oświadczam, że podane powyższej informacje są zgodne z moją najlepszą wiedzą i nie stanowią bezpodstawnego pomówienia.

.....
(podpis pracownika)

Załączniki (ewentualne dowody):

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Oświadczenie pracownika o świadomości zainstalowania monitoringu

Oświadczam, że zostałem/am poinformowany/na o monitoringu poczty elektronicznej wprowadzonego w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

Dodatkowe formy monitoringu prowadzone są zgodnie z Art. 22[3] Kodeksu Pracy

Monitoring został wprowadzony w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.

.....
(podpis pracownika)

.....

Imię i nazwisko

**OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ZAPOZNANIU SIĘ Z TREŚCIĄ
REGULAMINU PRACY PEDAGOGICZNEJ BIBLIOTEKI WOJEWÓDZKIEJ W BIELSKU-BIAŁEJ**

Niniejszym potwierdzam, że zapoznałem/am się z *treścią Regulaminu Pracy Pedagogicznej Biblioteki Wojewódzkiej w Bielsku-Białej*.

Bielsko-Biała, dniar.

.....
Czytelny podpis pracownika

