

**Zarządzenie Nr 12/2016**  
**Dyrektora**  
**Miejskiej Biblioteki Publicznej**

**z dnia 14 marca 2016 r.**

**w sprawie: czasu pracy w roku 2016**

Na podstawie art.129 ustawy Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (j.t. Dz. U. z 2014 r. poz.1502 z późniejszymi zmianami), Rozdziału III A pkt 2 *Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi* wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 3/2010 z dnia 16.02.2010 r. oraz Rozdziału VIII: Czas pracy *Regulaminu Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej w Czeladzi* wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora Nr 23/2015 z dnia 3.09.2015 r. z późniejszymi zmianami

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

Ustalam rozkład czasu pracy na rok 2016 jak w załączniku Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Jednocześnie z dniem podpisania niniejszego zarządzenia traci moc Zarządzenie Nr 29/2015 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej z dnia 3 grudnia 2015 r.

**§ 3**

Odpowiedzialnym za wdrożenie Zarządzenia jest Dział Administracyjno - Organizacyjny.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 14.03.2016 r.

Dyrektor MBP  
Bożena Podgórska

1. Ustalam następujące godziny rozpoczynania pracy:

I. Agendy biblioteczne

**Dział Gromadzenia i Opracowania Zbiorów**

- poniedziałek- piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Agendy Centrali**

- poniedziałek, środa, piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup> lub 11<sup>15</sup> - 19<sup>15</sup>

- wtorek, czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Filia Nr 1**

- poniedziałek, środa, piątek 11<sup>15</sup> - 19<sup>15</sup>

- wtorek, czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Filia Nr 2**

- poniedziałek, środa, piątek 11<sup>15</sup> - 19<sup>15</sup>

- wtorek, czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Filia Nr 4**

- poniedziałek, środa, piątek 11<sup>15</sup> - 19<sup>15</sup>

- wtorek, czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

**Filia Nr 5**

- poniedziałek, środa, piątek 11<sup>15</sup> - 19<sup>15</sup>

- wtorek, czwartek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

II. Dział Administracyjno- Organizacyjny, Dział Finansowo- Księgowy

- poniedziałek - piątek 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>

III. Pracownicy obsługi

- sprzątaczk

poniedziałek - piątek: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup> lub 12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

- pracownik gospodarczy/konserwator

poniedziałek - piątek: 6<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>

\* osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy od godziny 6<sup>00</sup> – odpowiednio do wymiaru zatrudnienia

2. W okresie całego roku 2016 w soboty czynne są:

Centrala

- we wszystkie soboty oprócz: 2 stycznia, 26 marca, 30 kwietnia, 2 lipca, 29 października, 12 listopada, 24 grudnia

Filia 2

- we wszystkie soboty oprócz: 2 stycznia, 26 marca 30 kwietnia, 29 października, 12 listopada, 24 grudnia oraz sobót w okresie od 1 lipca do 31 sierpnia.

3. Czas pracy w soboty: 7<sup>30</sup> - 15<sup>30</sup>.

4. Celem właściwego funkcjonowania agend bibliotecznych, bibliotekarze zobowiązani są przepracować w roku 2016 - 11 sobót.
5. Pracownicy Działu Administracyjno- Organizacyjnego i Finansowo- Księgowego zobowiązani są do przepracowania tylu sobót, aby zapewnić prawidłowe funkcjonowanie instytucji.
6. Pracownikowi, który pracował w sobotę, przysługuje w zamian dzień wolny, który należy wykorzystać w ciągu **najbliższego tygodnia**. W sytuacji, gdy wybranie dnia za sobotę dezorganizowałoby pracę Biblioteki, decyzję o terminie odbioru podejmuje Dyrektor MBP.