

Zarządzenie Nr 11/2021
Dyrektora
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi

z dnia 7 września 2021 r.

w sprawie: wprowadzenia Aneksu nr 1 do Regulaminu Pracy Miejskiej
Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

Na podstawie art. 17 ustawy z dnia 21 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 2020 r. poz. 194 z późniejszymi zmianami) oraz art. 104 § 1 Kodeksu pracy (Dz. U. Z 2021 r. Poz. 1162):

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Aneks nr 1 do Regulaminu Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Działowi Finansowo- Administracyjnemu.

§ 3.1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zapoznania podległych pracowników z treścią Regulaminu.

2. Regulamin dostępny jest do wglądu w Dziale Finansowo- Administracyjnym Miejskiej Biblioteki Publicznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22.09.2021 r., nie wcześniej niż 14 dni od dnia ogłoszenia.

Dyrektor
Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Nogajowej w Czeladzi
mgr Bożena Podgórska

Aneks nr 1 do Regulaminu Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi

§ 1

Zmianie ulega § 21 Regulaminu Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi, poprzez nadanie nowego brzmienia, o następującej treści:

§ 2

1. Czas pracy pracowników MBP zatrudnionych na pełnym etacie nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin na tydzień w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.
2. W stosunku do pracowników zatrudnionych w Dziale Kopalnia Kultury wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej niż do 12 godzin, przeciętnie 40 godzin tygodniowo w przyjętym okresie rozliczeniowym. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, strony ustalają indywidualnie uwzględniając potrzeby zakładu pracy i możliwości pracownika.
4. W MBP stosuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy obejmujący:
 - a. 01 styczeń – 31 marzec
 - b. 01 kwiecień – 30 czerwiec
 - c. 01 lipca – 30 wrzesień
 - d. 01 październik – 31 grudzień
5. Rozkład czasu pracy przyjęty w MBP może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy
6. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy, o których mowa w ustępie 5, nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 KP.
7. W rozkładzie czasu pracy, o którym mowa w ustępie 5, ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
8. W MBP obowiązuje następujący rozkład czasu pracy:
 - a). na stanowiskach bibliotecznych i biurowych:
 - * I zmiana w godzinach 7³⁰ - 15³⁰
 - * II zmiana w godzinach 11¹⁵ - 19¹⁵
 - b). pracownicy Działu Kopalnia Kultury
Pracownicy Działu Kopalnia Kultury wykonują pracę zgodnie z harmonogramem czasu pracy podawanego do wiadomości na tydzień przed rozpoczęciem wykonywania pracy obejmującego 1-miesięczny okres czasu pracy.
 - c). pracownicy gospodarczy w filiach i centrali bibliotecznej w godzinach
 - * I zmiana 6⁰⁰ - 14⁰⁰
 - * II zmiana 12⁰⁰-20⁰⁰
 - * osoby zatrudnione w niepełnym wymiarze czasu pracy wg indywidualnego czasu pracy odpowiednio do wymiaru zatrudnienia, zgodnie z zapisami zawartymi w informacji do umowy o pracę.
9. Jeżeli potrzeby MBP tego wymagają, pracownik może być zatrudniony poza ustalonymi godzinami pracy, a w wyjątkowych wypadkach także w porze nocnej oraz w niedzielę i święta.
10. Pracownikom, których dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa na spożycie posiłku, wliczana do czasu pracy.

11. Pracodawca może zastosować zadaniowy system czasu pracy o ile jest to uzasadnione charakterem pracy i zostaną spełnione warunki z Kodeksu pracy.
12. Harmonogram czasu pracy w odniesieniu do § 21 ust. 8 – zasady tworzenia, zmian i obowiązywania.
 - a. Harmonogram czasu pracy tworzony jest przez Kierownika Kopalni Kultury w imieniu pracodawcy.
 - b. Harmonogram czasu pracy po stworzeniu w wymaganym prawem terminie ma być dostarczony pracownikowi. Przed dostarczeniem harmonogramu czasu pracy pracownikom Kierownik Kopalni Kultury prześle wszystkie harmonogramy czasu pracy podległych pracowników Dyrektorowi, na minimum 2 dni robocze przed przekazaniem ich pracownikom.
 - c. Pracownik potwierdza pisemnie otrzymanie harmonogramu czasu pracy. Kopia harmonogramu jest dostarczana pracownikowi w formie pisemnej lub w przypadku nieobecności w formie elektronicznej.
 - d. Harmonogram nie może łamać obowiązujących norm czasu pracy przewidzianych dla równoważnego systemu czasu pracy oraz zasady dotyczące dni wolnych wynikające z Kodeksu pracy.
 - e. Pracodawca dopuszcza zmiany w harmonogramie czasu pracy, zgodnie ze stanowiskiem Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej z dnia 18 października 2013 roku w sprawie modyfikacji rozkładów czasu pracy, z przyczyn obiektywnych. Za przyczyny obiektywne uznaje się takie przyczyny, których MBP nie mogła przewidzieć mimo dochowania należytej staranności w tym zakresie. Przykładowe przyczyny obiektywne to urlop na żądanie innego pracownika powodujący zagrożenie wykonania zobowiązań MBP, choroba innego pracownika powodująca zagrożenie wykonania zobowiązań MBP, zmiana terminu wydarzenia organizowanego przez MBP z przyczyn których nie dało się przewidzieć lub sytuacja nadzwyczajna wynikająca z przyczyn związanych ze stanem epidemii. Katalog przyczyn jest katalogiem otwartym.
 - f. Zmiany w harmonogramie czasu pracy podawane są do informacji pracownika nie później niż do godziny 12.00 w dobie poprzedzającej dobę od której obowiązują zmiany. Zmiany w harmonogramie czasu pracy muszą być dostarczone do pracownika w formie pisemnej lub elektronicznej za potwierdzeniem otrzymania wiadomości.
 - g. Rozliczenie czasu pracy wynikającego z harmonogramu czasu pracy odbywa się z zachowaniem zasad czasu pracy po zakończeniu okresu na jaki harmonogram czasu pracy został ustalony.

§ 3

Pozostałe zapisy Regulaminu Pracy Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Nogajowej w Czeladzi pozostają bez zmian.