Gminna Biblioteka Publiczna
w Seceminie

ZARZĄDZENIE NR 10/2016
KIEROWNIKA GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SECEMINIE

z dnia 6 grudnia 2016 roku

w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie. Na podstawie art.104 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy.

Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie
zarządza:

§ 1. Wprowadzenie Regulaminu Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie w brzmieniu stanowiącym załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Biblioteki.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
Joanna Burzawa

Regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie

REGULAMIN PRACY
GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SECEMINIE

I. Przepisy wstępne

§ 1

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

§ 2

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

§ 3

Każdy pracownik przed dopuszczeniem do pracy podlega zaznajomieniu z regulaminem, oświadczenie o zapoznaniu się z treścią regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje włączone do akt osobowych.

§ 4

Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
1.Pracodawcy - należy przez to rozumieć Kierownika Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie.
2.Pracownikach - należy przez to rozumieć pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej w Seceminie.
3.Regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin Pracy.

II. Obowiązki pracowników

§ 5

Obowiązki pracowników zatrudnionych w Instytucjach Kultury reguluje ustawa z dn. 25 X 1991 r. (o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej) oraz przepisy kodeksu pracy.
Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności:
1.sumiennie, rzetelnie i efektywnie wykonywać pracę,

2.stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę,
3.przestrzegać ustalonego czasu pracy,
4.przestrzegać regulaminu pracy i ustalonego w Bibliotece porządku,
5.przestrzegać przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
6.podnosić kwalifikacje zawodowe oraz doskonalić umiejętności pracy,
7.dbać o dobro zakładu i jego imię,
8.przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej określonej w odrębnych przepisach,
9.przestrzegać zasad współżycia społecznego w miejscu pracy,
10.należycie zabezpieczać, po zakończeniu pracy, urządzenia i pomieszczenia pracy w tym:
a) zabezpieczać dokumenty, druki firmowe, pieczątki, stemple itp. przed udostępnieniem ich osobom nie pożądanym,
b) wyłączać z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne,
c) zamykać okna i pomieszczenia po zakończeniu pracy,
d) nie udostępniać kluczy osobom nieupoważnionym.

§ 6

1.Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu w stanie po użyciu alkoholu jest zabronione.
2.Na teren zakładu nie wolno wnosić alkoholu.

§ 7

1.Zobowiązuje się pracowników do:
a)nieopuszczania stanowiska pracy w czasie pracy, bez zgody przełożonego,
b)niedokonywania samowolnego demontażu urządzeń oraz ich naprawy bez specjalnego upoważnienia.
2.Opuszczenie stałego miejsca pracy w godzinach pracy dozwolone jest, niezależnie od celu wyjścia, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego zwierzchnika i wpisaniu się do książki ewidencji nieobecności w godzinach służbowych.

§ 8

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest obowiązany rozliczyć się z zakładem.

§ 9

Na terenie zakładu wprowadza się zakaz palenia tytoniu:
1.W pomieszczeniach pracy i pomieszczeniach socjalnych - z wyjątkiem palarni lub wydzielonych do palenia odpowiednio oznakowanych i wyposażonych.

§ 10

Odpowiedzialność materialną tj. odpowiedzialność pracownika za szkodę wyrządzoną zakładowi oraz za mienie powierzone regulują przepisy kodeksu pracy.

III. Czas pracy

§ 11

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

§ 12

1.Czas pracy dla pracowników:
-działalności podstawowe j. administracji i obsługi wynosi 40 godzin na tydzień (170 godzin miesięcznie),
-pracownik ma prawo do dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w dni wolne od pracy,
-okres rozliczeniowy nie może przekroczyć jednego miesiąca,
-pracownik nie może kumulować dni wolnych od pracy przysługujących w zamian za pracę w dniach wolnych od pracy.
2.Każdy pracownik powinien stawie się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 13

1.Przyjście do pracy pracownicy potwierdzają podpisem na liście obecności.
2.Nieobecność pracownika w pracy winna być odnotowana na liście obecności z zaznaczeniem czy jest to nieobecność usprawiedliwiona.
3.W czasie nieobecności pracownika jego bezpośredni przełożony decyduje, komu praca ma być zastępczo przydzielona.

§ 14

1.Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową poza miejsce zamieszkania bezpośredni przełożony wystawia delegację służbową określającą miejsce pobytu, cel delegacji, jej termin oraz środek lokomocji.
2.Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości, wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał on polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas tej pracy był kontrolowany.

IV Obowiązki pracodawcy

§ 15

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:
1.zaznajomić pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z jego podstawowymi uprawnieniami,
2.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,
3.zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne

szkolenie pracowników w zakresie higieny i bezpieczeństwa pracy,
4.terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
5.ułatwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
6.zaspokajać w miarę posiadanych środków, bytowe i socjalne potrzeby pracowników,
7.wydawać potrzebne pracownikom materiały pracy,
8.prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stanowiskiem pracy oraz akt osobowych pracowników,
9.stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.

V. Urlopy i zwolnienia

§ 16

1.Urlopu wypoczynkowego udziela się zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala się biorąc pod uwagę wnioski pracowników i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
2.Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.
3.Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy na karcie urlopowej.
4.Na wniosek pracownika, w wyjątkowych sytuacjach, urlop wypoczynkowy może być udzielony poza planem urlopów.
5.Część urlopu nie wykorzystaną z powodu: czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, odbywania ćwiczeń wojskowych przez czas do 5 miesięcy, urlopu macierzyńskiego – pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.
6.Urlopu nie wykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca I kwartału następnego roku kalendarzowego.
7.Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie jakie by otrzymał, gdyby pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia mogą być obliczone na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu trzech miesięcy poprzedzających miesiąc rozpoczęcia urlopu. w przypadkach znacznego wahania się wysokości wynagrodzenia, okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 17

1.Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2.Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 18

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
1.w celu sprawowania osobistej opieki na dzieckiem,
2.dla umożliwienia wykonywania mandatu posła, senatora lub radnego
3.podejmującemu naukę w szkole lub formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
4.skierowanemu do pracy za granicą, na okres skierowania,

5.na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 19

W trybie i na zasadach określonych stosownymi przepisami. pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

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, kolegium d/s wykroczeń, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym,
c)przeprowadzania badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w okresie wolnym od pracy,
d)oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa określonych badań lekarskich,
e)uczestniczenia w posiedzeniach rady nadzorczej, jeżeli pracownik jest członkiem tej rady.
3.W celu występowania w charakterze:
a)biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium d/s wykroczeń,
b)strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 20

1.Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.
2.Za czas zwolnienia od prac, o których mowa w ust.1.pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
3.Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencje odpracowanego czasu pracy i kontrolę w tym zakresie.

§ 21

Pracodawca jest obowiązany 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.

§ 22

1.Pracownicy wychowująca przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2.Ust. 1 stosuje się także do pracownika, z tym, że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni z uprawnień określonych w tych przepisach, może korzystać jedno z nich.

VI. Bezpieczeństwo i higiena pracy oraz ochrona przeciwpożarowa.

§ 23

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

§ 24

Pracodawca jest obowiązany:
1.zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,
2.prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
3.organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
4.kierować pracowników na profilaktyczne badania lekarskie.

§ 25

1.Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, a następnie szkoleniom okresowym.
2.Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3.Oświadczenie pracownika o wstępnym przeszkoleniu, o którym mowa w ust.1 zaopatrzone w datę i podpis umieszcza się w aktach osobowych pracownika.

VII . Ochrona pracy kobiet

§ 26

1.Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2.Kobiety w ciąży nie wolno, bez jej zgody, delegować poza stałe miejsce pracy.
3.Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 27

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
1.zatrudnioną przy pracy zagrażającej jej zdrowiu,
2.w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej (stan ciąży powinien być potwierdzony zaświadczeniem lekarskim).

§ 28

1.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 na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielone łącznie.
2.Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż cztery godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy jest dłuższy niż cztery godziny a nie przekracza sześć godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie w wysokości określonej w ust.1.

VIII. Wypłata wynagrodzeń

§ 29

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 30

Szczegółowe zasady wynagradzania, przyznawania dodatków i premii określają przepisy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W sprawie zasad wynagradzania pracowników zatrudnionych w instytucjach kultury prowadzących w szczególności działalność w zakresie upowszechniania kultury.

§ 31

1.Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego, ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2.Do wynagrodzenia o którym mowa w ust. 1, nie wlicza się:
a)wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
b)dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.
c)dodatku za pracę wykonywaną w warunkach uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
3.Za pracę w porze nocnej, przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w przepisach o wynagradzaniu.

§ 32

1.Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika, płatne jest co miesiąc z dołu, w dniu ostatnim każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.
2.Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do dnia 5. następnego miesiąca po uprzednim przedłożeniu zaświadczenia lekarskiego.
3.Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej.

§ 33

1.Wypłata wynagrodzenia przelewana jest na konto pracownika.
2.Wynagrodzenie i dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych wypłaca się nie później niż w ciągu miesiąca po zakończeniu okresu rozliczeniowego.

§ 34

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
a)sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
b)sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych, niż świadczenia alimentacyjne,
c)zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi,
d)kary pieniężne przewidziane w artykule 108 kp,
e)inne należności na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

IX .Wyróżnienia

§ 35

1.Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskiwanie szczególnych osiągnięć i efektów, mogą być przyznawane następujące wyróżnienia:
a)gratyfikacja pieniężna,
b)awansowanie na wyższe stanowisko.
2.Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do wiadomości wszystkich pracowników.

X. Dyscyplina pracy

§ 36

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają jedynie 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 wiek do 8 lat,
4.nadzwyczajne wypadki uniemożliwiające terminowe przybycie do pracy,
5.konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach do 8 godzin od zakończenia podróży, jeżeli warunki odbywania tej podróży uniemożliwiały nocny wypoczynek.

§ 37

1.O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swojego przełożonego.
2.Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.
3.W razie nie stawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić zakład 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, doręczając przełożonemu zaświadczenie lekarskie w ciągu trzech dni.
5.W przypadku gdy niezdolność do pracy spowodowana chorobą pracownika trwa dłużej niż trzy miesiące, w dniu przystąpienia do pracy pracownik obowiązany jest doręczyć przełożonemu zaświadczenie lekarskie (od lekarza upoważnionego do badań profilaktycznych) potwierdzającego zdolność wykonywania pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 38

1.Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nie usprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego upoważnionej,
2.Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę nieobecności na piśmie.
3.Zasady usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy reguluje rozporządzenie MP i PS z dnia 15 maja 1996 roku.(Dz.U.nr 60.poz.281).

XI. Kary za nieprzestrzeganie porządku i dyscypliny pracy

§ 39

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania porządku, regulaminu 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 przełożonych 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.

§ 40

Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - może być stosowana także kara pieniężna.

§ 41

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

§ 42

1.Kara nie może być stosowana po upływie 14 dni 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.

§ 43

1.Kary stosuje Kierownik Gminnej Biblioteki Publicznej i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych oraz datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia. 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 pracodawcy. Brak oddalenia sprzeciwu w ciągu 14 dni, od dnia jego wniesienia, jest równoznaczny z uwzględnieniem sprzeciwu.
3.Pracownik którego sprzeciw został oddalony, w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o oddaleniu tego sprzeciwu, może wystąpić do Sądu Pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
4.Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

§ 44

W stosunku do pracowników, zatrudnionych na podstawie mianowania, odpowiedzialność porządkową i dyscyplinarną regulują odrębne przepisy.

XII. Przepisy końcowe

§ 45

Regulamin wchodzi w życie w 2 tygodnie od daty podpisania, po podaniu go do wiadomości pracownikom.

§ 46

Regulamin podaje się do wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń.

Zatwierdzam

Z up. Wójta
Bogdan Wasik
Z-ca Wójta Gminy

Kierownik
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Seceminie

KIEROWNIK
Gminnej Biblioteki Publicznej
mgr Joanna Burzawa