**Załącznik Nr 1 do**

**Zarządzenia Nr 5/ZD-GBP/2012**

**Dyrektora Gminnej**

**Biblioteki Publicznej w Bierzwniku**

**z dnia 12 września 2012 r.**

**REGULAMIN PRACY**

**GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ**

**w BIERZWNIKU**

Na podstawie art.104 § 1 Ustawy z dnia 26.06.1974 Kodeks Pracy /Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz.94 t.j. z późn. zm./ wprowadza się Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1.**

Regulamin pracy zwany w dalszej części “ Regulaminem” ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.

**§ 2.**

Postanowienia Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Gminnej Biblioteki Publicznej, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

**§ 3.**

1. Regulamin określa w szczególności:

a/ organizację pracy i warunki przebywania na terenie zakładu pracy w czasie pracy i po jej  
 zakończeniu,

b/ system i rozkład czasu pracy,

c/ termin, miejsce i czas wypłaty wynagrodzenia,

d/ wyposażenie pracowników w narzędzia i materiały oraz zasady rozliczania się z materiałów  
 i odpowiedzialność z tego tytułu,

e/ obowiązki dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej,

f/ sposoby potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz sposób uspra-  
 wiedliwiania nieobecności w pracy,

g/ wyróżnienia i nagrody oraz kary z tytułu odpowiedzialności.

2. W sprawach nieuregulowanych postanowieniami Regulaminu pracownicy zobowiązani są sto-  
 sować się do poleceń przełożonego oraz obowiązujących przepisów prawa.

**§ 4.**

Ilekroć jest mowa w Regulaminie o:

1. bibliotece - należy przez to rozumieć Gminną Bibliotekę Publiczną lub jej filie,

2. dyrektorze - należy przez to rozumieć dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku,   
3. bezpośrednim przełożonym - należy przez to rozumieć dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej

**II OBOWIĄZKI I PRAWA PRACOWNIKÓW**

**§ 5.**

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest:

1. wykonywanie powierzonego zakresu czynności w sposób sumienny, efektywny i sprawny,

2. zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przewidzianym przez prawo,

3. stosowanie się do poleceń przełożonego, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z prze-  
 pisami prawa lub umową o pracę,

4. przestrzeganie ustalonego czasu pracy,

5. przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego porządku pracy,

6. przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy i przepisów przeciwpoża-  
 rowych,

7. podnoszenie kwalifikacji i doskonalenie umiejętności w pracy,

8. dbanie o dobro zakładu pracy, ochrona jego mienia,

9. przestrzeganie zasad współżycia społecznego w kontaktach z współpracownikami i użytkowni-  
 kami biblioteki,

10.zabezpieczenie narzędzi, urządzeń i pomieszczenia pracy po zakończeniu pracy.

**§ 6.**

Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu jest zabroniony.

**§ 7.**

Na terenie zakładu pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu, z wyjątkiem miejsc wydzielonych do palenia.

**III OBOWIĄZKI I PRAWA PRACODAWCY**

**§ 8.**

1. Pracodawca zobowiązany jest do organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wyko-  
 rzystanie czasu pracy i osiągnięcie należytej jakości pracy.

2. Pracodawca zaznajamia pracownika podejmującego pracę z zakresem jego obowiązków, spo-  
 sobem wykonywania czynności na wyznaczonym stanowisku pracy oraz z podstawowymi  
 uprawnieniami.

3. Pracodawca zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, prowadzi systematyczne szko-  
 lenia w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

4. Pracodawca ułatwia i stwarza pracownikowi warunki do podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

5. Obowiązkiem pracodawcy jest równe traktowanie wszystkich pracowników.

6. Pracodawca prowadzi dokumentację związaną ze stosunkiem pracy.

7. Pracodawca ma prawo wydawania pracownikom wiążących poleceń służbowych dotyczących  
 pracy, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa bądź umową o pracę.

**§ 9.**

Pracodawca zobowiązany jest, w miarę posiadanych środków, do zaspakajania socjalnych potrzeb pracowników, na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

**§ 10**

Dyrektora podczas nieobecności zastępuje wyznaczona przez niego osoba.

**IV ORGANIZACJA I CZAS PRACY**

**§ 11.**

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

**§ 12.**

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

**§ 13.**

1. Czas pracy pracowników nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w

przyjętym 5 dniowym tygodniu pracy oraz w 1 miesięcznym okresie rozliczeniowym. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualnie umowy o pracę.

3. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia

pracy znajdował się na stanowisku pracy.

4. Każdy pracownik ma prawo do przerwy na spożycie posiłku w czasie pracy, bez prawa opusz-

czania miejsca pracy, w wymiarze nieprzekraczającym 15 minut, wliczonym do czasu pracy.

Przerwa ta nie może kolidować z obsługą użytkowników biblioteki.

**§ 14.**

Przyjście do pracy pracownik potwierdza wpisem w liście obecności. Kontrolę wykorzystania czasu pracy prowadzi bezpośredni przełożony.

**§ 15.**

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż okre-  
 ślona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

2. Pracownik delegowany do innej miejscowości, otrzymuje wynagrodzenie za pracę w godzi-  
 nach nadliczbowych, jeśli otrzymał polecenie wykonania jej w godzinach nadliczbowych, a

czas pracy był kontrolowany.

**§ 16.**

1. W oparciu o wymiar czasu pracy określony w § 12, czas pracy Gminnej Biblioteki Publicznej

wynosi:

a/ od wtorku do piątku - od godz.14.00 do 20.00 , w soboty od 13.00 do 19.00,

c/ w poniedziałek biblioteka jest nieczynna.

2. Czas pracy w filiach GBP ustala się indywidualnie, w zależności od potrzeb.

3. W razie konieczności i zapotrzebowania mogą być wprowadzone zmiany w godzinach otwarcia

bibliotek.

**§ 17.**

W przypadkach uzasadnionych potrzebami Biblioteki lub interesem mieszkańców Gminy pracownicy mogą wykonywać pracę w innych dniach i godzinach niż ustalone w § 16 .

**§ 18.**

Informacja o dniach, godzinach pracy bibliotek powinna być umieszczona w miejscu widocznym, przy wejściu do budynku lub pomieszczenia biblioteki.

**V URLOPY, ZWOLNIENIA OD PRACY I DELEGACJE SŁUŻBOWE**

**§ 19.**

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się na wniosek pracownika, po uprzednim uzgodnieniu termi-  
 nu z pracodawcą w celu zapewnienia normalnego toku pracy.

2. Pracownik może rozpocząć urlop po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy lub osoby przez  
 niego upoważnionej, na karcie urlopowej.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypo-

czynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

4.Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu na żądanie w

roku kalendarzowym. Pracownik powinien zgłosić przełożonemu żądanie udzielenia urlopu naj-  
 później w dniu rozpoczęcia urlopu.

5. Część urlopu nie wykorzystaną w danym roku kalendarzowym pracodawca jest zobowiązany

udzielić najpóźniej do końca 3 kwartału kolejnego roku.

6. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenia, jakie by otrzymał, gdyby w tym cza-  
 się pracował.

7. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w wymiarze1/12 wy-

miaru urlopu przysługującemu mu po przepracowaniu roku.

8. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.

**§ 20.**

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.

**§ 21.**

Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy albo z innych przepisów prawa

**§ 22.**

1. Pracownik może być zwolniony na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych

lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela pracodaw-  
 ca.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w pkt.1, pracownikowi przysługuje wynagrodze-  
 nie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nad-  
 liczbowych.

**§ 23.**

1. Pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia na czas obejmujący:

- 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma, macochy,

- 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 będącej pod jego bezpośrednią opieką.

2. Zwolnienia wymienione w p. 1 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie lub w dniu wystąpienia zdarzenia.

3. Pracownik powinien udokumentować fakt będący powodem zwolnienia.

**§ 24.**

Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na dwa dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

**§ 25.**

Wyjazdy służbowe, poza wyjazdami miejscowymi, odbywają się na podstawie polecenia wyjazdu (delegacja) podpisanego przez pracodawcę.

**VI TERMIN, MIEJSCE I CZAS WYPŁATY WYNAGRODZENIA**

**§ 26.**

1. Pracownicy otrzymują wynagrodzenie w wysokości ustalonej na podstawie odrębnych przepisów.

2. Wypłaty wynagrodzenia dokonuje się raz w miesiącu, z dołu 28 dnia każdego miesiąca. Jeżeli ten dzień jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzednim.

3. Wynagrodzenie na wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy we wskazanym przez niego banku.

**VII WYPOSAŻENIE PRACOWNIKÓW I STANOWISK PRACY**

**§ 27.**

1. Nowo przyjęty pracownik, niezwłocznie po stawieniu się na stanowisku pracy otrzymuje wyposażenie i materiały niezbędne do prawidłowego wykonywania powierzonego mu zakresu czynności.

**§ 28.**

1. Pracownik biblioteki zobowiązany jest do zgłoszenia pracodawcy wszelkich zmian ilościowych i jakościowych w wyposażeniu i sprzęcie, o którym mowa w § 28.

2. Wynoszenie sprzętu i wyposażenia poza budynek lub lokal biblioteki bez zgody pracodawcy jest zabronione.

**VIII BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA**

**§ 29.**

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

2. Nowo przyjęty do pracy pracownik ma obowiązek zapoznać się z instrukcją przeciwpożarową oraz podlega przeszkoleniu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Pracownik jest zobowiązany potwierdzić na piśmie zapoznanie się z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami ochrony pożarowej.

**§ 30.**

Pracownicy biblioteki mają obowiązek poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zalecanym badaniom i stosować się do wskazań lekarskich wynikających z tych badań.

**§ 31.**

Pracodawca zobowiązany jest:

1. zapoznać pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej,

2. prowadzić systematyczne szkolenia 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,

5. pracodawca ma obowiązek egzekwować przestrzegania przez pracowników przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz współdziałać w tym zakresie z właściwymi służbami bhp.

**§ 32.**

Pracownikom przydzielane są środki ochrony indywidualnej lub ekwiwalent na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

**IX OCHRONA PRACY KOBIET**

**§ 33.**

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1. przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów:

a/ przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów;

- jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,

- jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę,

2. Przy pracach, o których mowa w pkt.1 kobiecie w ciąży:

a/ do 6 miesiąca ciąży włącznie wolno dźwigać ciężary do 5 kg oraz przewozić ciężary nie przekraczające połowy w/w normy,

b/ po upływie 6 miesiąca ciąży jest zabronione wszelkie podnoszenie, przenoszenie, przesuwanie i przewożenie ciężarów.

3.W ciąży przy pracach w warunkach narażenia na działanie pola elektromagnetycznego wysokiej częstotliwości; prace w narażeniu na promieniowanie jonizujące w warunkach, w których istnieje możliwość działania na kobietę dawek większych od 0,3 dopuszczalnej wartości dawki ustalonej dla pracowników narażonych bezpośrednio.

**§ 34.**

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy**.** Ciężar ładunku wraz ze sprzętem nie może prekraczać norm określonych w § 37 pkt.1.

**§ 35.**

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 lat 4 nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych, w porze nocnej i delegować poza stałe miejsce pracy.

**§ 36.**

Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:

1. zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,

2. w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać dotychczasowej pracy, stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

**§ 37.**

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy, wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.

2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa.

**X DYSCYPLINA PRACY. Sposób potwierdzania przez pracowników**

**przybycia i obecności w pracy.**

**§ 38.**

Przebywanie pracowników w miejscu pracy poza ustalonymi godzinami pracy dozwolone jest tylko za zezwoleniem bezpośredniego przełożonego.

**§ 39.**

1. Pracownik niezwłocznie po przybyciu do miejsca pracy zobowiązany jest potwierdzić ten fakt podpisem w liście obecności.

2. Potwierdzenia listy obecności dokonuje Dyrektor.

**§ 40.**

1. Pracownik biblioteki opuszczający miejsce wykonywania pracy, bez opuszczania budynku Biblioteki, zobowiązany jest pozostawić informację o celu wyjścia i czasie pozostawania poza miejscem pracy.

2. Opuszczając budynek lub pomieszczenie biblioteki w godzinach pracy pracownik musi uzyskać zezwolenie bezpośredniego przełożonego i odnotować fakt wyjścia w rejestrach według ustalonego wzoru.

3. Pracownik może opuścić budynek / pomieszczenie/ biblioteki w godzinach pracy:

a/ w celach służbowych związanych z faktem wykonywania pracy,

b/ w celach prywatnych.

**§ 41.**

1. Opuszczenie miejsca pracy przez pracownika w celach służbowych wymaga:

a/ polecenia służbowego bezpośredniego przełożonego - delegacji, jeżeli wiąże się to z wyjazdem poza teren Bierzwnika i gminy Bierzwnik,

b/ zarejestrowania wyjścia w rejestrze wyjść służbowych.

2. Opuszczenie miejsca pracy przez pracownika w celach prywatnych wymaga uzyskania zezwolenia bezpośredniego przełożonego oraz odnotowania faktu wyjścia w rejestrze wyjść prywatnych.

**§ 42.**

1. Pracownik, który opuścił miejsce pracy w celach służbowych zobowiązany jest nie później niż do 7 dni rozliczyć czas pozostawania poza miejscem pracy.

2. Pracownik zobowiązany jest odpracować czas pozostawania poza miejscem pracy w celach prywatnych, w terminie 30 dni od faktu wyjścia.

**§ 43.**

Bezpośredni przełożony dokonuje potwierdzenia faktu wyjścia pracownika w celach służbowych i prywatnych w rejestrach, o których mowa w § 41 i § 42 Regulaminu**.**

**§ 44.**

Pracownik po zakończeniu pracy, przed opuszczeniem pomieszczenia, zobowiązany jest uporządkować miejsce pracy, schować dokumenty, wyłączyć wszystkie urządzenia oraz zabezpieczyć wejście.

**§ 45.**

Opuszczenie całości lub części dnia pracy, bez uprzedniego zwolnienia przez pracodawcę, usprawiedliwiają tylko ważne przyczyny, a w szczególności:

1. wypadek lub choroba pracownika powodująca niezdolność do pracy 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 dzieckiem do lat 8,

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 odpoczynek nocny.

**§ 46.**

1. Pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego o niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej.

2. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy.

3. W razie niestawienia się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić zakład pracy o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy.

Zawiadomienia tego pracownik powinien dokonać osobiście lub przez inną osobę; telefonicznie lub za pośrednictwem poczty. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.

**§ 47.**

Uznanie nieobecności w pracy za usprawiedliwioną bądź nieusprawiedliwioną należy do pracodawcy lub osoby przez niego wyznaczonej.

**§ 48.**

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się nieprzestrzegania ustalonego porządku, regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny 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 wskazówkami,

5. wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do współpracowników i przełożonych,

6. nie przestrzega tajemnicy służbowej:

**mogą być stosowane kary:**

**-** kara upomnienia,

- kara nagany.

**§ 49.**

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

**§ 50.**

Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak też za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy 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.

**§ 51.**

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 wysłuchaniu wyjaśnień pracownika.

**§ 52.**

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 o ukaraniu wnieść sprzeciw. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

3. Udzielone pracownikowi kary dyscyplinarne podlegają zatarciu po upływie roku nienagannej pracy w zakładzie, a zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

**XI WYRÓŻNIENIA I NAGRODY**

**§ 53.**

1. Pracownik może otrzymać wyróżnienie jeżeli:

a/ poza zakresem wykonywanych obowiązków wykonuje inne czynności służbowe,

b/ przez okres dłuższy niż jeden miesiąc zastępuje innego pracownika,

c/ systematycznie podnosi swoje kwalifikacje.

2. Dyrektor może przyznać pracownikowi wyróżnienie z innego powodu niż określony w pkt.1, jeżeli jest to uzasadnione interesem zakładu pracy.

**§ 54.**

1. Pracownik może otrzymać nagrodę pieniężną, jeżeli w wyniku wykonywanych zadań przyczynił się do :

a/ obniżenia kosztów wykonywanej pracy,

b/ zwiększenia wydajności i efektywności pracy.

2. Nagrody pieniężne przyznawane są z funduszu nagród tworzonego na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

3. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody dołącza się do akt osobowych pracownika.

4. Decyzja o przyznaniu wyróżnienia lub nagrody należy do Dyrektora.

**XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

**§ 55.**

W sprawach nieuregulowanych postanowieniami niniejszego Regulaminu mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy.

**§ 56.**

Regulamin pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Bierzwniku wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości pracownikom Biblioteki.

Bierzwnik, dn. 12.09.2012 r.