

Zarządzenie nr 17/2021 r

Dyrektora Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach

z dnia 27 grudnia 2021 roku.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Gminnym Centrum Bibliotecznego-Kulturalnym w Starych Bogaczowicach

Na podstawie:

- Art.104 i art. 135 i art. 151 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.z 2019 r., poz. 1040 z późn.zm.)
- Ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tj. Dz.U. z 1991 r. nr 114 poz. 493 ze zm.)
- zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się ujednolicony tekst regulaminu pracy Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Zobowiązuje się pracowników Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach do zapoznania się i stosowania do treści niniejszego regulaminu.

§3

Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.01.2018 r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego
w Starych Bogaczowicach
B. Bujalska
Ilona Bujalska

Regulamin Pracy Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach

Rozdział I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1.

Regulamin Pracy Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach, zwany dalej Regulaminem ustala porządek wewnętrzny i rozkład czasu pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§2.

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o:

1. Pracodawcy – rozumie się przez to Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego.
2. Pracownika – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Gminnym Centrum Biblioteczno-Kulturalnym w Starych Bogaczowicach na podstawie umowy o pracę.

§3.

Postanowienia Regulaminu Pracy obowiązują wszystkich pracowników.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracownik zostaje zapoznany z niniejszym Regulaminem. Oświadczenie pracownika o zapoznaniu się z Regulaminem zostaje włączone do jego akt osobowych.
2. Pracodawca zobowiązany jest do zapoznania podległych mu pracowników ze zmianami Regulaminu.

Rozdział II

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§4.

Pracodawca zobowiązany jest w szczególności:

1. Zaznajomić pracowników z zakresem ich obowiązków oraz z ich podstawowymi uprawnieniami.
2. Przedstawić pracownikom obowiązujące uregulowania prawne w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, wyznanie, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nie określony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.

3. Podejmować działania celem niedopuszczenia do dyskryminowania pracowników z przyczyn określonych w pkt 3.
4. Nie dopuszczać oraz przeciwdziałać mobbingowi w stosunku do pracownika, tj. wszelkim działaniom lub zachowaniom dotyczącym pracownika lub skierowanym przeciwko pracownikowi, polegającym na uporczywym i długotrwałym nękanii lub zastraszaniu pracownika, wywołującym u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodującym lub mającym na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.
5. 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.
6. Zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.
7. Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie.
8. Ułatwiać, w miarę możliwości, pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
9. Zaspokajać, w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników.
10. Stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Przyjmować skargi i wnioski pracowników.
12. Wydawać pracownikom potrzebne materiały i narzędzia pracy.
13. Prowadzić dokumentację w sprawach związanych z ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników.
14. Przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem.
15. Pracodawca, jako administrator danych osobowych pracowników, jest zobowiązany przestrzegać regulacji związanych z ochroną danych osobowych, wynikających z przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa oraz wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§5.

Do obowiązków pracodawcy należy zapewnienie pracownikowi:

1. Potwierdzenia na piśmie, najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy przez pracownika, ustaleń dotyczących nawiązania stosunku pracy, zwłaszcza jego rodzaju i warunków.
2. Otrzymania pisemnej informacji dotyczącej obowiązującej dobowej i tygodniowej normy, czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za

pracę, wymiaru urlopu wypoczynkowego oraz długości okresu wypowiedzenia w terminie najpóźniej 7 dni od daty nawiązania stosunku pracy.

3. Przeprowadzenia wymaganych badań lekarskich wstępnych, okresowych i kontrolnych, pod rygorem nie dopuszczenia do pracy.
4. Przeszkolenia z zakresu zasad bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem do pracy oraz prowadzenia okresowych szkoleń w tym zakresie.

Rozdział III

PRAWA I OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§6.

Pracownik ma prawo do:

1. zatrudnienia na stanowisku pracy, zgodnie z rodzajem pracy wynikającej z treści zawartej umowy o pracę,
2. wynagrodzenia za pracę,
3. wypoczynku w dniach wolnych od pracy oraz do korzystania urlopów wypoczynkowych i innych przerw wynikających z przepisów,
4. higienicznych i bezpiecznych warunków pracy,
5. równych praw z tytułu jednakowego wypełniania obowiązków, w szczególności do równego traktowania w zatrudnieniu.

§7.

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest w szczególności :

1. Rzetelne i efektywne wykonywanie pracy.
2. Przestrzeganie ustalonego u pracodawcy czasu pracy i porządku.
3. Dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych.
4. Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
5. Przejawianie koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywanie pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom o krótkim stażu pracy.
6. Dbanie o dobro Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach, chronienie jego mienia oraz zachowanie tajemnicy informacji, których ujawnianie mogłoby Gminne Centrum Biblioteczno-Kulturalne w Starych Bogaczowicach narazić na szkody.
7. Poddawanie się wstępным, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim.
8. Przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach.
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy.

10. Dbanie o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy, należyte zabezpieczenie po zakończeniu pracy narzędzi, urządzeń pomieszczeń pracy.
11. Dbanie o schludny i estetyczny wygląd.
12. Nieujawnianie informacji objętych ochroną danych osobowych, do uzyskiwania których został uprawniony zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz przestrzegania wewnątrzzakładowej polityki bezpieczeństwa i wszelkich aktów zakładowych w tym zakresie.

§8.

Pracownikowi nie wolno:

1. Samowolnie opuszczać stanowiska pracy, spóźniać się do pracy lub nie przybywać do pracy bez usprawiedliwienia.
2. Stawiać się do pracy po spożyciu alkoholu albo spożywać alkohol w czasie pracy lub w miejscu pracy.
3. Palić wyrobów tytoniowych i papierosów elektronicznych na terenie placówki,
4. Wykonywać prac nie związanych z zajmowanym stanowiskiem i wykonywanymi czynnościami służbowymi z wykorzystaniem urządzeń, narzędzi i oprogramowania będących własnością pracodawcy.
5. Udostępniać osobom trzecim hasła dostępu do informatycznych systemów komputerowych lub kont bankowych.

Rozdział IV CZAS PRACY

§9.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Gminnym Centrum Biblioteczno-Kulturalnym w Starych Bogaczowicach lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracownika wykonującego pracę na terenie Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach liczony jest od momentu stawienia się pracownika na stanowisku pracy do momentu opuszczenia przez pracownika stanowiska pracy.
3. Czas pracy powinien być przez pracownika w pełni wykorzystany na wykonywanie obowiązków służbowych.
4. Do celów rozliczania czasu pracy określa się:
 - 4.1 dobę – 24 kolejne godziny, poczynając od godziny, w której pracownik rozpoczyna pracę;
 - 4.2 tydzień – 7 kolejnych dni kalendarzowych, poczynając od pierwszego dnia okresu rozliczeniowego.

5. Okres rozliczeniowy wynosi 3 miesiące i liczony jest w kolejnych miesięcznych okresach począwszy od początku roku kalendarzowego.
6. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar czasu pracy o 8 godzin.
7. Dodatkowe dni wolne od pracy określane są każdorazowo Zarządzeniem Pracodawcy.

§10.

1. Pracownicy Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego zatrudnieni są w równoważnym systemie czasu pracy.
2. W równoważnym systemie czasu pracy obowiązuje przeciętnie 40 godzinna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnie 5 dniowym tygodniu pracy.
3. Dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
4. W uzasadnionych sytuacjach, pracownik pracuje w godzinach nadliczbowych, które rozpoczynają się po przekroczeniu przedłużonego dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Za przepracowane nadgodziny pracowników przysługuje dzień wolny od pracy (na wniosek pracownika) lub dzień wolny ale w wymiarze i połowę wyższym (bez wniosku pracownika).
6. Pracownicy Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego pracują na podstawie harmonogramów ułożonych na okres kolejnych dwóch tygodni przez Dyrektora Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach.
7. Harmonogramy wskazują dni pracy i godziny pracy w poszczególnych dniach oraz dni wolne od pracy w poszczególnych tygodniach.
8. Harmonogramy przekazywane są pracownikom w formie pisemnej lub elektronicznej nie później niż 7 dni przed rozpoczęciem okresu nimi objętego.
9. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:
 - chorobę pracownika,
 - skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie,
 - rozwiązanie stosunku pracy w czasie trwania okresu harmonogramowego,
 - skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem,
 - nieobecność innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
10. O zmianie harmonogramu pracownik informowany jest pisemnie lub elektronicznie najpóźniej do końca jego godzin pracy w ostatnim dniu pracy przypadającym przed zmianą

§11.

1. Pracownikom przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nie przerwane go odpoczynku, obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

2. Pracownikom, których czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje prawo do 15-minutowej przerwy w pracy.
3. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze. Przerw tych nie można łączyć.
4. Powyższe okresy przerw są wliczane do czasu pracy pracowników.

§.12.

1. Za czas rozpoczęcia i zakończenia pracy zgodnie z rozkładem czasu pracy uważa się czas rozpoczęcia i zakończenia pracy na stanowisku pracy.
2. Każdy pracownik, niezależnie od zajmowanego stanowiska służbowego, przed przystąpieniem do pracy zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność podpisując osobiście listę obecności.
3. W przypadku nie potwierdzenia faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy.
4. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by o godzinie rozpoczęcia pracy znajdował się na swoim stanowisku.
5. W przypadku opuszczenia stanowiska pracy pracownik jest zobowiązany poinformować o tym Pracodawcę.

§13.

1. Kontroli czasu pracy dokonuje na bieżąco Dyrektor.
2. Rozliczenie czasu pracy każdego pracownika w okresach trzymiesięcznych prowadzi Pracodawca w celu wprowadzenia do ewidencji czasu pracy oraz skontrolowania prawidłowości rozliczania czasu pracy.

§14

1. Pora nocna wynosi 8 godzin i obejmuje czas od godziny 23:00 do godziny 7:00 dnia następnego.
2. Za czas pracy w porze nocnej przysługuje pracownikowi dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w porze nocnej w wysokości 20% stawki godzinowej wynikającej z minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalanego na podstawie aktualnie obowiązujących przepisów Ustawy z dnia 10 października 2002r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2018r., poz.2177).

Rozdział V

ZASADY USPRAWIEDLIWIANIA NIEOBECNOŚCI W PRACY I SPÓŹNIEŃ ORAZ UDZIELANIA ZWOLNIEŃ OD PRACY

§15

1. Niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia pracownik powinien uprzedzić przełożonego.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany zawiadomić o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania Pracodawcy.

3. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 3, pracownik dokonuje niezwłocznie, nie później jednak niż 2 dnia nieobecności w pracy, osobiście lub przez inne osoby, telefonicznie lub też za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wówczas datę stempla pocztowego.
4. Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy przedstawiając przyczyny nieobecności oraz przedstawić odpowiednie dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy.

§16.

1. Pracownik opuszczający placówkę w czasie godzin pracy zobowiązany jest wpisać się do „Ewidencji wyjść w godzinach pracy”.
2. Pracownik, który korzystał z wyjścia w godzinach pracy odnotowuje w ewidencji wyjść godzinę powrotu niezwłocznie po przybyciu do placówki.
3. Ewidencję prowadzi się według następujących rubryk: 1) L.p., 2) data wyjścia, 3) imię i nazwisko pracownika 4) symbol wyjścia, zgodnie z oznaczeniem zamieszczonym w „Księżce wyjść”, 5) godzina wyjścia, 6) godzina powrotu 7) cel wyjścia służbowego lub nazwa instytucji, 8) podpis.

Rozdział VI

WYNAGRODZENIE ZA PRACĘ ORAZ TERMIN WYPŁATY

§17.

Wynagrodzenie za pracę oraz termin wypłat określa Regulamin Wynagradzania Pracowników Gminnego Centrum bibliotecznego-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach wprowadzony Zarządzeniem nr 11/2017 Dyrektora Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach z dnia 29 grudnia 2017 roku.

Rozdział VII

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§18.

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa oraz higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Do niniejszego rozdziału w zakresie obowiązków pracodawcy zastosowanie mają przepisy art. 207 § 2, art. 2071, art. 2091 oraz art. 2092 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018r., poz.917 ze zm.).

OZDZIAŁ VIII

OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 19.

1.Przetwarzanie danych osobowych w jednostce podległej Administratorowi uwzględnia zasady tego przetwarzania, określone m.in. w art. 5 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016). Zgodnie z tym przepisem dane osobowe są:

- przetwarzane zgodnie z prawem, rzetelnie i w sposób przejrzysty dla osoby, której dane dotyczą (zasada zgodności z prawem, rzetelności i przejrzystości),
- zbierane w konkretnych, wyraźnych i prawnie uzasadnionych celach i nieprzetwarzane dalej w sposób niezgodny z tymi celami, z zastrzeżeniem możliwości dalszego przetwarzania do celów archiwalnych w interesie publicznym, do celów badań naukowych lub historycznych albo do celów statystycznych (zasada ograniczenia celu),
- adekwatne, stosowne oraz ograniczone do tego, co niezbędne do celów, w których są przetwarzane (zasada minimalizacji danych),
- prawidłowe i w razie potrzeby uaktualniane; należy podjąć wszelkie rozsądne działania, aby dane osobowe, które są nieprawidłowe w świetle celów ich przetwarzania, zostały niezwłocznie usunięte lub sprostowane (zasada prawidłowości),
- przechowywane w formie umożliwiającej identyfikację osoby, której dane dotyczą, przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których dane są przetwarzane; dane osobowe można przechowywać przez okres dłuższy tylko przy spełnieniu określonych warunków (zasada ograniczenia przechowywania),
- przetwarzane w sposób zapewniający odpowiednie bezpieczeństwo danych osobowych, w tym ochronę przed niedozwolonym lub niezgodnym z prawem przetwarzaniem oraz przypadkową utratą, zniszczeniem lub uszkodzeniem, za pomocą odpowiednich środków technicznych lub organizacyjnych (zasada integralności i poufności).

2.Procedury określające zasad ochrony danych osobowych w Gminnym Centrum Bibliotecznno-Kulturalnym w Starych Bogaczowicach wynikające z prawa unijnego oraz krajowego zostały uszczegółowione w wewnętrznych procedurach wprowadzonych zarządzeniem Pracodawcy tj. Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych osobowych, Instrukcją Zarządzania Systemem Informatycznym oraz Regulaminem Ochrony Danych. W Gminnym Centrum Bibliotecznno-Kulturalnym w Starych Bogaczowicach został powołany Inspektor Ochrony Danych.

ROZDZIAŁ XIX

MONITORING W MIEJSCU PRACY

§ 20.

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych... (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016 r.) w związku z art. 22²i 22³ustawy – Kodeks pracy w Gminnym Centrum Bibliotecznno-Kulturalnym w Starych Bogaczowicach stosuje się monitoring wizyjny, jeżeli jest to niezbędne do zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, odwiedzających placówkę, ochrony mienia oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracodawca informuje pracowników Gminnego Centrum Bibliotecznno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach o wprowadzeniu monitoringu, nie później niż 14 dni przed uruchomieniem lub rozbudową monitoringu.

Rozdział XX
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§21.

1. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
2. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.
3. Regulamin pracy Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników.
4. Treść niniejszego Regulaminu Pracy umieszcza się do wglądu pracowników w biurze administracji.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Bibliotecznego-Kulturalnego
w Starych Bogaczowicach
B. Misk
Ilona Bujalska

**Porozumienie z dnia 20.12.2021 r. w sprawie wprowadzenia systemu równoważnego
czasu pracy**

zawarte pomiędzy przedstawicielami pracowników Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach w składzie:

Magdalena Przyszlak-Świerkowska, Anna Zakręt

a

Dyrektorem Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach

Iloną Bujalską

§1

W uzgodnieniu z przedstawicielami Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego wprowadza się system równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 12 miesięcy.

§2

Na podstawie niniejszego porozumienia, Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego wprowadzi Zarządzeniem Dyrektora Regulamin Czasu Pracy, który obowiązywał będzie w terminie 01.01.2022 r. - 31.12.2022 r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego
w Starych Bogaczowicach
Bujalska
Ilona Bujalska

20.12.2021 Kopalnia Pracy - Zakręt
Anna Zakręt

Protokół z konsultacji Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach z przedstawicielami pracowników Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach.

1. W dniu 20 grudnia 2021 roku odbyły się konsultacje w sprawie wprowadzenia systemu zrównoważonego czasu pracy.
2. Stronami konsultacji byli:
 - Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach – Ilona Bujalska
 - Przedstawiciele pracowników Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach – Magdalena Przyszlak-Świerkowska, Anna Zakręt.
3. Konsultacje zakończyły się zawarciem porozumienia w sprawie wprowadzenia systemu zrównoważonego czasu pracy.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego
w Starych Bogaczowicach
Ilona Bujalska

20.12.2021r. Magdalena Przyszlak-Świerkowska
Anna Zakręt

**Porozumienie z dnia 30.12.2022 r. w sprawie przedłużenia terminu trwania systemu
równoważnego czasu pracy**

zawarte pomiędzy przedstawicielami pracowników Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach w składzie:

Magdalena Przyszlak-Świerkowska, Anna Zakręt

a

Dyrektorem Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach

Iloną Bujalską

§1

W uzgodnieniu z przedstawicielami Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego przedłuża termin trwania równoważnego czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, w okresie rozliczeniowym nieprzekraczającym 12 miesięcy.

§2

Na podstawie niniejszego porozumienia, Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego wprowadzi Zarządzeniem Dyrektora Regulamin Czasu Pracy, który obowiązywał będzie w terminie 01.01.2023 r. -31.12.2023 r.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego
w Starych Bogaczowicach
Bujalska
Ilona Bujalska

30.12.2022 *Magdalena Przyszlak-Świerkowska*
Anna Zakręt

Protokół z konsultacji Dyrektora Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach z przedstawicielami pracowników Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach.

1. W dniu 30 grudnia 2022 roku odbyły się konsultacje w sprawie przedłużenia terminu trwania zrównoważonego czasu pracy.
2. Stronami konsultacji byli:
 - Dyrektor Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach – Ilona Bujalska
 - Przedstawiciele pracowników Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego w Starych Bogaczowicach – Magdalena Przyszlak-Świerkowska, Anna Zakręt.
3. Konsultacje zakończyły się zawarciem porozumienia w sprawie przedłużenia terminu trwania zrównoważonego czasu pracy.

DYREKTOR
Gminnego Centrum Biblioteczno-Kulturalnego
w Starych Bogaczowicach
Ilona Bujalska

30. 12. 2022: *Magdalena Przyszlak-Świerkowska*
Anna Zakręt