

ZARZĄDZENIE Nr 4/2012

Dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
w Kłodzku

z dnia 25.01.2012 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im.
Marii Dąbrowskiej w Kłodzku

Na podstawie:

- art. 104¹ i art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 98.21.94 z późn. zm.)
- ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz. U. z 2001 r. Nr 13 z późn. zm.)
- Regulaminu Organizacyjnego Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Kłodzku z dnia 13.06.2011 r.

wprowadza się w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Kłodzku **Regulamin Pracy**, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 1

Traci moc *Regulamin Pracy Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. M. Dąbrowskiej w Kłodzku wprowadzony zarządzeniem Nr 8/2011 r. z dnia 28.09.2011 r.*

§ 2

Regulamin podlega ogłoszeniu na stronie BIP Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Kłodzku i na tablicy ogłoszeń.

§ 3

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, poprzez jego zamieszczenie na stronie BIP Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Marii Dąbrowskiej w Kłodzku i na tablicy ogłoszeń - dnia 25.01.2012 r. z mocą obowiązującą od dnia 08.02.2012 r.

REGULAMIN PRACY

Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
im. Marii Dąbrowskiej w Kłodzku

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin określa porządek wewnętrzny w Powiatowej i Miejskiej Bibliotece Publicznej, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników, bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§ 2.

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. przepisach prawa pracy – oznacza to ustawę Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jej podstawie,
2. pracodawcy – oznacza to dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej
3. pracownika – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA I PRACODAWCY

§ 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:

1). Zaznajomić pracowników podejmujących pracę z:

- a) zakresem obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonym stanowisku pracy oraz podstawowymi uprawnieniami pracowniczymi,
- b) przepisami bhp oraz przeciwpożarowymi, w tym także ze sposobem informowania pracowników o ryzyku zawodowym związanym z wykonywaną pracą.
- c) przepisami dotyczącymi tajemnicy służbowej.

2). Organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy,

3). Zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić szkolenia na ten temat,

4). Terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenia,

5). Dostarczać pracownikom środki czystości,

6). Prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,

7). Przyjąć i stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników,

8). Umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,

9). Pracodawca jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

2. Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika. Regulamin znajduje się do wglądu w gabinecie dyrektora.

§ 4.

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie.
2. Pracownik jest obowiązany stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, a nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umowy o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:



- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

CZAS PRACY

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi nieprzerwanie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin (z wyjątkiem osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy obejmującym 6-miesięczny okres rozliczeniowy. Pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do soboty.
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny pracy: 7.30 - 18.15
 - a) pracownicy Wypożyczalni:
 - od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana w godz. 7.30 do 15.30
 - II zmiana w godz. 10.15 do 18.15
 - w czwartek – od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku od godz. 9.00 do 15.00
 - b) pracownicy Czytelni:
 - od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana w godz. 09.30 do 17.30
 - II zmiana w godz. 10.15 do 18.15
 - w czwartek od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku od godz. 9.00 do 15.00 (dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze)
 - c) pracownicy Filii Nr 1, Filii Nr 2 i Filii dla Dzieci:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do 17.00
 - w czwartek od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku pracy Czytelni od godz. 9.00 do 15.00
 - d) pozostali pracownicy – od poniedziałku do piątku – od godz. 7.30 do 15.30 (jeżeli nie ustanowiono inaczej).
4. W szczególnych sytuacjach - praca przy organizowaniu i prowadzeniu imprez kulturalnych - czas pracy może być przesunięty.
5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.



- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

CZAS PRACY

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi nieprzerwanie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin (z wyjątkiem osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy obejmującym 6-miesięczny okres rozliczeniowy. Pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do soboty.
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny pracy: 7.30 - 18.15
 - a) pracownicy Wypożyczalni:
 - od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana w godz. 7.30 do 15.30
 - II zmiana w godz. 10.15 do 18.15
 - w czwartek – od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku od godz. 9.00 do 15.00
 - b) pracownicy Czytelni:
 - od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana w godz. 09.30 do 17.30
 - II zmiana w godz. 10.15 do 18.15
 - w czwartek od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku od godz. 9.00 do 15.00 (dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze)
 - c) pracownicy Filii Nr 1, Filii Nr 2 i Filii dla Dzieci:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do 17.00
 - w czwartek od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku pracy Czytelni od godz. 9.00 do 15.00
 - d) pozostali pracownicy – od poniedziałku do piątku – od godz. 7.30 do 15.30 (jeżeli nie ustanowiono inaczej).
4. W szczególnych sytuacjach - praca przy organizowaniu i prowadzeniu imprez kulturalnych - czas pracy może być przesunięty.
5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.



- a) przestrzegać ustalonego w zakładzie czasu pracy,
- b) przestrzegać ustalonego w zakładzie porządku i regulaminu pracy,
- c) przestrzegać przepisy i zasady bhp oraz przeciwpożarowe,
- d) przestrzegać w zakładzie pracy zasady współzycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
- e) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie i użytkować je zgodnie z przeznaczeniem,
- f) zachowywać porządek na swoim stanowisku pracy,
- g) zachowywać porządek i czystość we wszystkich pomieszczeniach,
- h) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności: przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym, po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały.

CZAS PRACY

§ 5.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w siedzibie zakładu lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę.
2. Czas pracy wynosi nieprzerwanie 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin (z wyjątkiem osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze) w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy obejmującym 6-miesięczny okres rozliczeniowy. Pracownicy świadczą pracę od poniedziałku do soboty.
3. W zakładzie obowiązują następujące godziny pracy: 7.30 - 18.15
 - a) pracownicy Wypożyczalni:
 - od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana w godz. 7.30 do 15.30
 - II zmiana w godz. 10.15 do 18.15
 - w czwartek – od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku od godz. 9.00 do 15.00
 - b) pracownicy Czytelni:
 - od poniedziałku do piątku:
 - I zmiana w godz. 09.30 do 17.30
 - II zmiana w godz. 10.15 do 18.15
 - w czwartek od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku od godz. 9.00 do 15.00 (dla pracowników zatrudnionych w pełnym wymiarze)
 - c) pracownicy Filii Nr 1, Filii Nr 2 i Filii dla Dzieci:
 - od poniedziałku do piątku od godz. 9.00 do 17.00
 - w czwartek od godz. 7.30 do 15.30
 - w soboty – wg miesięcznego grafiku pracy Czytelni od godz. 9.00 do 15.00
 - d) pozostali pracownicy – od poniedziałku do piątku – od godz. 7.30 do 15.30 (jeżeli nie ustanowiono inaczej).
4. W szczególnych sytuacjach - praca przy organizowaniu i prowadzeniu imprez kulturalnych - czas pracy może być przesunięty.
5. Do czasu pracy wlicza się 15-minutową przerwę na spożycie posiłku.



6. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor Biblioteki.

7. Praca w porze nocnej, w szczególnych przypadkach, wynosi 8 godzin
- od godz. 22.00 do 6.00

§ 6.

1. Pracownikowi za pracę w soboty przysługuje w zamian dzień wolny udzielany w kolejne czwartki (dzień ten ustala się ze względu na specyfikę pracy) następujące po przepracowanym dniu do końca okresu rozliczeniowego. Jeśli sobota przypada w ostatnim tygodniu okresu rozliczeniowego dzień wolny należy odebrać w czwartek poprzedzający sobotę. W wyjątkowych sytuacjach, w porozumieniu z pracownikiem i mając na uwadze jego dobro, dyrektor może wyrazić zgodę na dzień wolny w innym dniu tygodnia.

2. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące w zakładzie dobowe i tygodniowe normy czasu. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- a) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- b) szczególnych potrzeb pracodawcy. Godziny nadliczbowe nie mogą przekraczać 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 50% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie.
- 100% wynagrodzenia - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub w święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

4. Pracownicy zarządzający zakładem w imieniu pracodawcy, główny księgowy, kierownicy wyodrębnionych komórek organizacyjnych zakładu – oraz zastępcy tych osób – w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

OBECNOŚĆ W PRACY, USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI I SPÓZNIEN


§ 7.

Pracownik potwierdza przybycie do zakładu podpisem na liście obecności znajdującej się w Dziale Udostępniania.

§ 8.

Opuszczenie pracy lub spóźnienie do pracy usprawiedliwiają ważne przyczyny, a w szczególności:

- a) niezdolność do pracy z powodu choroby pracownika,
- b) odsunięcie od pracy na podstawie decyzji lekarza lub inspektora sanitarnego, jeżeli nie można zatrudnić pracownika przy innej pracy, odpowiedniej do jego stanu zdrowia,
- c) choroba członka rodziny pracownika, wymagająca osobistej opieki pracownika nad chorym,
- d) konieczność sprawowania osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do 8 lat,



e) konieczność wypoczynku po nocnej podróży służbowej w granicach 8 godzin od zakończenia podróży – jeżeli pracownik podróżował w warunkach uniemożliwiających nocny wypoczynek.

§ 9.

1. Jeżeli pracownik nie może stawić się do pracy z przyczyny z góry wiadomej ma obowiązek uprzedzić o tym pracodawcę, przynajmniej dzień wcześniej.
2. W razie nieobecności w pracy w innych okolicznościach niż określone w ust. 1, pracownik ma obowiązek zawiadomić zakład pracy o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy.
3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną lub przez inne osoby.
4. Pracownik ma obowiązek usprawiedliwić nieobecność w pracy, przedstawiając pracodawcy odpowiednie zaświadczenia. W ten sam sposób pracownik usprawiedliwia spóźnienie do pracy.

§ 10.

1. Czas pracy winien być efektywnie wykorzystany.
2. Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.
3. W szczególnych przypadkach pracownik może załatwiać w godzinach pracy sprawy, o których mowa w ust. 2 za zgodą przełożonego.
4. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 3, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie tylko wtedy, gdy odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.
5. Pracownik może opuścić stanowisko pracy i teren zakładu po uprzednim powiadomieniu przełożonego.

§ 11.

1. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.
2. Karta ewidencji obejmuje: pracę w niedziele i święta, w porze nocnej, w godzinach nadliczbowych, w dodatkowe dni wolne od pracy, a dyżury, urlopy, zwolnienia od pracy, inne usprawiedliwione i nieusprawiedliwione nieobecności w pracy.
3. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

KARY PORZĄDKOWE

§ 12.

1. Za naruszenie obowiązków pracowniczych uważa się:
 - a) nieprzestrzeganie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - b) opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - c) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - d) wykonywanie na terenie zakładu prac nie związanych z zadaniami zakładu,
 - e) złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów,
 - f) niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i użytkowników,
 - g) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, spożywanie alkoholu na terenie zakładu oraz wnoszenie alkoholu na teren zakładu,
 - h) stawienie się do pracy po zażyciu narkotyków, zażywanie narkotyków na terenie zakładu oraz wnoszenie narkotyków na teren zakładu.



2. Za naruszenie obowiązków pracowniczych i nieprzestrzeganie regulaminu pracy pracodawca może stosować:

- a) karę upomnienia,
- b) karę nagany,
- c) karę pieniężną.

3. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej.

4. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.

5. W przypadku odrzucenia sprzeciwu pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 13.

1. Kary nie można stosować po upływie 2 tygodni od dnia, gdy przełożony dowiedział się o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od chwili, gdy pracownik dopuścił się naruszenia.

2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 14.

1. Karę stosuje dyrektor zakładu (pracodawca lub osoba przez niego upoważniona) i zawiadamia o tym pracownika na piśmie, informując o możliwości wniesienia sprzeciwu. Odpis pisma składa się w aktach osobowych pracownika.

2. W ciągu 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. O odrzuceniu czy uwzględnieniu sprzeciwu decyduje dyrektor zakładu. Jeżeli sprzeciw nie zostanie odrzucony w ciągu 14 dni od daty wniesienia, oznacza to, że został uwzględniony.

3. Po roku nienagannej pracy karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

4. Mając na uwadze osiągnięcia w pracy i nienaganne zachowanie pracownika po ukaraniu kierownik zakładu pracy może uznać za niebyłą przed upływem roku.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 15.

1. Kobiet nie wolno zatrudniać przy pracach szczególnie uciążliwych czy szkodliwych dla zdrowia.

2. Niedozwolone są:

a). Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5.000 kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej – 20 kJ/min. Uwaga: 1kJ = 0,24 kcal

b). Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej:

- 12 kg – przy pracy stałej
- 20 kg – przy pracy dorywczej (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej).

3. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

- wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2.900 kJ na zmianę roboczą
- prace w pozycji wymuszonej
- prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godz. w czasie zmiany roboczej



§ 27.

Pracownik, który odchodzi z zakładu pracy ma obowiązek rozliczyć się ze swoich zobowiązań, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobral w związku z wykonywaną pracą.

§ 28.

1. Wynagrodzenie płatne jest z dołu 27 każdego miesiąca w Kasie Biblioteki. Jeżeli w danym dniu przypada dzień wolny od pracy, wynagrodzenie płatne jest w ostatni dzień roboczy przed dniem 27.
2. Pracownikom posiadającym konta osobiste i za ich pisemną zgodą, Biblioteka dokonuje wypłaty wynagrodzenia lub jego części przelewem w przededniu wypłaty.

§ 29.

1. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony i może być zmieniony przez pracodawcę.
2. Regulaminy obowiązujące w zakładzie, a także inne przepisy związane ze stosunkiem pracy są do wglądu w gabinecie dyrektora.
3. We wszelkich sprawach nieokreślonych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy Kodeksu pracy i aktów prawnych wydanych na jego podstawie bądź akty prawa wewnętrznego.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie wymagają dla swej ważności formy pisemnej i uzgodnienia z zakładowymi organizacjami związkowymi.
5. Pracodawca w każdym czasie udostępnia na wniosek pracownika regulamin oraz w razie potrzeby dokonuje wszelkich wyjaśnień co do jego treści.
6. Za przestrzeganie i stosowanie przepisów regulaminu ponoszą odpowiedzialność wszyscy pracownicy zakładu.

§ 30.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, poprzez zamieszczenie na stronie BIP Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej w Kłodzku oraz na tablicy ogłoszeń, z mocą obowiązującą od 25.10.2012 r.

Stosownie do art. 104² § 1 Kodeksu pracy, niniejszy regulamin został uzgodniony z zakładowymi organizacjami związkowymi działającymi u pracodawcy dnia 25.10.2012 r.

PRZEWODNICĄ
KOMISJI MIĘDZYZAKŁADOWYCH
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
NSZZ „Solidarność 80” - Region Dolny Śląsk
ul. Jagiellońska 40, Region Dolny Śląsk
.....
(podpis i pieczęć uprawnionych
przedstawicieli zakładowych organizacji
związkowych)

KOMISJA MIĘDZYZAKŁADOWA
Pracowników Ziemi Kłodzkiej
NSZZ „Solidarność 80” - Region Dolny Śląsk
ul. Jagiellońska 1, 57-300 Kłodzko
NIP 898-17-73-549

J. Kozubek

DYREKTOR BIBLIOTEKI
[Podpis]
.....
Krzysztof Kuku
(podpis i pieczęć pracodawcy)