

**Zarządzenie nr 19/2024**

**Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej  
im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku  
z dnia 13 września 2024 roku**

**zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Miejskiej Biblioteki  
Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku**

Na podstawie art. 104<sup>2</sup> §1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 ze zmianami) w związku z §6 ust. 3 pkt 7 Regulaminu Organizacyjnego Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku zarządzam:

**§ 1.** W Zarządzeniu nr 20/2022 Dyrektora Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku z dnia 15 września 2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Pracowników Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku ze zmianami oraz w załączniku nr 1 do Regulaminu wprowadza się następujące zmiany:

1) § 17 otrzymuje brzmienie:

„§ 17. 1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w Bibliotece lub w innym miejscu wyznaczonym przez przełożonych.

2. Czas pracy nie może przekraczać 7 godzin na dobę i przeciętnie 35 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem ust. 6.

3. Okresy rozliczeniowe obejmują następujące przedziały czasowe:

- 1) I okres rozliczeniowy – od 1 stycznia do 31 marca;
- 2) II okres rozliczeniowy od 1 kwietnia do 30 czerwca;
- 3) III okres rozliczeniowy od 1 lipca do 30 września;
- 4) IV okres rozliczeniowy od 1 października do 31 grudnia.

4. Obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w danym okresie rozliczeniowym, ustalany zgodnie z ust. 2, oblicza się:

1) mnożąc 35 godzin przez liczbę tygodni przypadających w tym okresie rozliczeniowym, a następnie

- 2) dodając do otrzymanej liczby godzin iloczyn 7 godzin i liczby dni pozostałych do końca okresu rozliczeniowego przypadających od poniedziałku do piątku.
5. Każde święto występujące w okresie rozliczeniowym i przypadające w innym dniu niż niedziela obniża wymiar pracy o 7 godzin.
6. Czas pracy pracownika niepełnosprawnego nie może przekraczać 7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo, a pracownika niepełnosprawnego zaliczonego do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności nie może przekraczać 6 godzin na dobę i 30 godzin tygodniowo.
7. W celu usprawnienia pracy i prawidłowego ustalenia czasu faktycznie przepracowanego przez pracowników świadczących pracę w ruchomym rozkładzie czasu pracy, wprowadza się jednolity wzór harmonogramu czasu pracy. Wzór harmonogramu stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.”

**2) § 18 otrzymuje brzmienie:**

„§ 18. 1. Harmonogram czasu pracy na dany okres rozliczeniowy sporządzają kierownicy tych komórek organizacyjnych, gdzie pracownicy pełnią sobotnie dyżury oraz zaczynają i kończą pracę w poszczególne dni tygodnia o różnej godzinie, wskazanej przez pracodawcę, z zachowaniem dobowego oraz tygodniowego odpoczynku. Harmonogramy sporządzane są w miesiącu poprzedzającym nowy okres rozliczeniowy.

2. Sporządzony harmonogram kierownicy dostarczają do pracownika ds. kadr.
3. W przypadku następujących w trakcie okresu rozliczeniowego zmian w harmonogramie spowodowanych sytuacją losową, zobowiązuje się kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych do niezwłocznego informowania o tym fakcie pracownika ds. kadr.
4. Harmonogramy czasu pracy są dodatkowym dokumentem obok karty ewidencji czasu pracy i sporządzane będą dla pracowników, którzy wykonują pracę w ruchomym rozkładzie czasu pracy tj. w godzinach: 6.00-13.00 lub 7.00 – 14.00 lub 8.00-15.00 oraz 10.00 – 17.00 i 11.00 – 18.00.
5. W harmonogramach, o których mowa powyżej ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Czas pracy pracowników świadczących pracę w stałych godzinach pracy rozliczany jest na podstawie indywidualnych kart ewidencji czasu pracy.
7. Soboty są dniami wolnymi od pracy dla pracowników Biblioteki, o ile co innego nie wynika z ustalonego dla danego pracownika harmonogramu czasu pracy. Za pracę przy

bezpośredniej obsłudze użytkowników w dniu wolnym od pracy (sobota), pracownik, otrzymuje inny wolny dzień w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym”.

3) § 19 otrzymuje brzmienie:

„§ 19. 1. Pracownik powinien stawić się do pracy z takim wyprzedzeniem, aby o godzinie określonej w niniejszym regulaminie jako godzina rozpoczęcia pracy, przebywał na stanowisku pracy.

2. Godzina ustalona w niniejszym regulaminie jako godzina zakończenia pracy daje pracownikowi prawo zakończenia wykonywanych czynności wynikających z umowy o pracę i opuszczenia miejsca pracy.

3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy dla poszczególnych działów i filii Biblioteki pracy ustala dyrektor.

4. W przypadkach uzasadnionych potrzebą zapewnienia sprawnej obsługi i nieprzerwanego toku pracy w działach lub w filiach Biblioteki, dyrektor może dokonywać zmian w godzinach rozpoczęcia i zakończenia pracy poprzez wydanie stosownego zarządzenia”.

4) § 20 otrzymuje brzmienie:

„§ 20. 1. W Bibliotece ma zastosowanie podstawowy system czasu pracy w ruchomym rozkładzie czasu pracy.

2. Pracownicy Działów:

1) Gromadzenia i Opracowania Zbiorów

2) Organizacyjno-Administracyjnego

3) Promocji

4) Działu Finansowo-Księgowego

5) Sekretariatu

6) Działu Analiz i Współpracy

świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godziny 7.00 do godziny 14.00 lub od godziny 8.00 do godziny 15.00 według ustalonego harmonogramu, przy zapewnieniu pracy działów od godziny 7.00 do godziny 15.00.

3. Bibliotekarz Systemowy świadczy pracę od poniedziałku do piątku od godziny 8.00 do godziny 15.00.

4. Praca pracowników działów zajmujących się bezpośrednią obsługą czytelnika tj. Działu Informacji Regionalnej i Bibliograficznej, Wypożyczalni, Mediateki i Strefy Dziecka odbywa się zgodnie z poniższym rozkładem:



- 1) poniedziałek: od godziny 7.00 do godziny 14.00 lub od godziny 8.00 do godziny 15.00;
- 2) wtorek: od godziny 7.00 do godziny 14.00 lub od godziny 11.00 do godziny 18.00;
- 3) środa: od godziny 7.00 do godziny 14.00 lub od godziny 11.00 do godziny 18.00;
- 4) czwartek: od godziny 7.00 do godziny 14.00 lub od godziny 11.00 do godziny 18.00;
- 5) piątek: od godziny 7.00 do godziny 14.00 lub od godziny 11.00 do godziny 18.00;
- 6) sobota: od godziny 9.00 do godziny 14.00,

przy zapewnieniu pracy działów: w poniedziałki od godziny 7.00 do godziny 15.00, od wtorku do piątku od godziny 7.00 do godziny 18.00, a w soboty od godziny 9.00 do godziny 14.00.

5. Do dyrektora ma zastosowanie przepis ust. 2.
6. Czas wykonywania pracy przez pracowników wymienionych w ust. 2-5, zatrudnionych w pełnym wymiarze czasu pracy wynosi 7 godzin dziennie.
7. Rozkład czasu pracy pracowników, którym przysługuje obniżona norma czasu pracy lub których czas pracy nie może przekraczać 8 godzin oraz pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy, ustala się odrębnie.
8. Czas pracy pracowników filii bibliotecznych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
9. Pracownicy zajmujący się sprzątaniami pomieszczeń w budynku głównym Biblioteki oraz w filiach bibliotecznych świadczą pracę od poniedziałku do piątku od godziny 6.00 do godziny 13.00 lub od godziny 8.00 do godziny 15.00 według ustalonego harmonogramu.
10. Pracownicy gospodarczy/ kierownicy świadczą pracę od poniedziałku do soboty według ustalonego harmonogramu w następującym wymiarze:
  - 1) w poniedziałki – 7 godzin między godziną 6.00 a godziną 15.00;
  - 2) od wtorku do piątku – 7 godzin dziennie między godziną 6.00 a godziną 18.00;
  - 3) w soboty – dyżur od godziny 9.00 do godziny 14.00,przy zapewnieniu pracy działów: w poniedziałki od godziny 7.00 do godziny 15.00, od wtorku do piątku od godziny 7.00 do godziny 18.00, a w soboty od godziny 9.00 do godziny 14.00, z tym ustaleniem, że praca jest wykonywana przez poszczególnych pracowników przez kolejne 5 dni w każdym tygodniu kalendarzowym – od poniedziałku do piątku albo od wtorku do soboty.
11. Na wniosek pracownika Dyrektor może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy lub zastosować do niego elastyczną organizację pracy”.

5) § 23 otrzymuje brzmienie:

„§ 23. 1. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujący pracownika wymiar czasu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym.

2. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych przez pracowników w związku ze szczególnymi potrzebami pracodawcy, nie może przekroczyć 150 godzin w roku kalendarzowym.

3. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 42 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym”.

6) Załącznik nr 1 otrzymuje brzmienie:

„Załącznik nr 1 - Godziny pracy pracowników zatrudnionych w Miejskiej Bibliotece Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku, świadczący pracę w filiach bibliotecznych

**Filia Nr 1 - ul. Grodzka 2f**

poniedziałek: 8.00-15.00

wtorek: 10.00-17.00

środa: 10.00-17.00

czwartek: 10.00-17.00

piątek: 10.00-17.00

**Filia Nr 2 - ul. Dziewińska 17**

poniedziałek: 7.00-14.00                      8.00-15.00

wtorek: 7.00-14.00                      10.00-17.00

środa: 7.00-14.00                      10.00-17.00

czwartek: 7.00-14.00                      10.00-17.00

piątek: 7.00-14.00                      10.00-17.00

sobota: 9.00-14.00 (dyżur)

**Filia Nr 3 - ul. Toruńska 87**

poniedziałek: 8.00-15.00

wtorek: 10.00-17.00

środa: 10.00-17.00

czwartek: 10.00-17.00

piątek: 10.00-17.00

**Filia Nr 6 - ul. Żytnia 66/68**

poniedziałek:	7.00-14.00	8.00-15.00
wtorek:	7.00-14.00	10.00-17.00
środa:	7.00-14.00	10.00-17.00
czwartek:	7.00-14.00	10.00-17.00
piątek:	7.00-14.00	10.00-17.00

**Filia Nr 8 - ul. Olszowa 9**

poniedziałek:	7.00-14.00	8.00-15.00
wtorek:	7.00-14.00	10.00-17.00
środa:	7.00-14.00	10.00-17.00
czwartek:	7.00-14.00	10.00-17.00
piątek:	7.00-14.00	10.00-17.00

**Filia Nr 9 - ul. Sielska 6**

poniedziałek:	7.00-14.00	8.00-15.00
wtorek:	7.00-14.00	10.00-17.00
środa:	7.00-14.00	10.00-17.00
czwartek:	7.00-14.00	10.00-17.00
piątek:	7.00-14.00	10.00-17.00

**Filia Nr 10 - ul. Kościelna 2**

poniedziałek:	8.00-15.00
wtorek:	10.00-17.00
środa:	10.00-17.00
czwartek:	10.00-17.00
piątek:	10.00-17.00

**Filia Nr 11 - ul. Łęgska 28**

poniedziałek:	7.00-14.00	8.00-15.00
wtorek:	7.00-14.00	10.00-17.00
środa:	7.00-14.00	10.00-17.00
czwartek:	7.00-14.00	10.00-17.00
piątek:	7.00-14.00	10.00-17.00

**Filia Dziecięca - ul. Kapitulna 22a**

<i>poniedziałek:</i>	<i>7.00-14.00</i>	<i>8.00-15.00</i>
<i>wtorek:</i>	<i>7.00-14.00</i>	<i>10.00-17.00</i>
<i>środa:</i>	<i>7.00-14.00</i>	<i>10.00-17.00</i>
<i>czwartek:</i>	<i>7.00-14.00</i>	<i>10.00-17.00</i>
<i>piątek:</i>	<i>7.00-14.00</i>	<i>10.00-17.00</i>
<i>sobota:</i>	<i>9.00-14.00 (dyżur)</i>	

przy zapewnieniu pracy filii: w poniedziałki od godziny 7.00 do godziny 15.00 (z wyłączeniem Filii nr 1, Filii nr 3 oraz Filii nr 10), od wtorku do piątku od godziny 7.00 do godziny 17.00, a w soboty (w filiach pełniących sobotni dyżur) od godziny 9.00 do godziny 14.00”.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się pracownikowi ds. kadr.

§ 4. 1. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników Biblioteki, z mocą od 1 października 2024 r.

2. Zarządzenie podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie w Biuletynie Informacji Publicznej Miejskiej Biblioteki Publicznej im. Zdzisława Arentowicza we Włocławku.

DYREKTOR BIBLIOTEKI



Andrzej Chmielewski