

Zarządzenie nr 12/2021

**dyrektora Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie
z dnia 5 października 2021 r.**

**w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie**

Działając na podstawie art. 104² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r., poz. 1320 z późniejszymi zm.), na podstawie art. 69 ust. 1 pkt. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2021, poz. 305) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ustalam Regulamin Pracy Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie, który stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Regulamin Pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni, od dnia podania go do wiadomości pracowników.

§ 3

Z dniem 5 października traci moc zarządzenie pierwotne.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia .

05.10.2021
.....
data

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie
Anna Kapciak
Anna Kapciak

.....
podpis dyrektora

REGULAMIN PRACY GMINNEJ BIBLIOTEKI PUBLICZNEJ W SAMSONOWIE

I. Przepisy wstępne

§1

- 1.Regulamin określa porządek wewnętrzny w Gminnej Bibliotece Publicznej w Samsonowie, zwanej dalej biblioteką, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
- 2.Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy.

§2

Ilekcioć 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 Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie, zwanej dalej biblioteką,
- 3)pracownika-oznacza to osobę zatrudnioną w bibliotece na podstawie umowy o pracę,
- 4)przełożonym-oznacza to dyrektora.

II. Podstawowe obowiązki pracownika i pracodawcy

§3

1.Pracodawca jest obowiązany:

- 1)zaznając 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)prowadzić dokumentację pracowniczą i akta osobowe pracowników,
- 6)umożliwić pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 7)przeciwdziałać mobbingowi

2.Pracodawca zapoznaje pracownika z treścią regulaminu pracy przed rozpoczęciem przez niego pracy oraz każdorazowo na życzenie pracownika.

3.Pracownik podpisuje oświadczenie stanowiące załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu o zapoznaniu się z treścią pozostałych regulaminów oraz innych przepisów obowiązujących w bibliotece.

§4

1.Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikom na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków.

2.Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.

3.Pracodawca jest zobowiązany poinformować każdego pracownika na piśmie, nie później niż 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o:

- 1)obowiązującej pracownika dobowej i tygodniowej normie czasu pracy oraz okresie rozliczeniowym czasu pracy, którym objęty jest pracownik,

- 2) częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę,
- 3) wymiarze urlopu wypoczynkowego, do którego uprawniony jest pracownik,
- 4) długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

§5

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 i umowy o pracę.
3. Pracownik ma w szczególności obowiązek:
 - 1) przestrzegać prawa,
 - 2) przestrzegać ustalonego w bibliotece czasu pracy,
 - 3) przestrzegać ustalonego w bibliotece porządku i regulaminu pracy,
 - 4) zachowywać się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
 - 5) zachowywać się uprzejmie i życzliwie w kontaktach z użytkownikami biblioteki, a także zapewnić im kompletną i profesjonalną obsługę,
 - 6) podnosić kwalifikacje zawodowe,
 - 7) przestrzegać przepisów o ochronie danych osobowych z zachowaniem szczególnej staranności podczas ich przetwarzania w celu ochrony interesów osób, których dane dotyczą oraz zabezpieczenie danych osobowych przed ich udostępnieniem osobom nieupoważnionym,
 - 8) przestrzegać przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - 9) przestrzegać w bibliotece zasad współżycia społecznego, okazywać koleżeński stosunek współpracownikom,
 - 10) dbać o należyty stan środków pracy i innego mienia pracodawcy oraz ład i porządek w miejscu pracy,
 - 11) zachowywać w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a w szczególności przechowywać dokumenty, narzędzia i materiały w miejscu do tego przeznaczonym a po zakończeniu pracy odpowiednio je zabezpieczyć.
4. Pracownikowi nie wolno wykorzystywać swojego stanowiska lub informacji uzyskanych w związku z pracą dla uzyskania własnych korzyści materialnych ani podejmować działań mogących budzić podejrzenie o stronniczość lub interesowność.
5. Pracownikowi zabrania się:
 - 1) spożywania na terenie biblioteki napojów alkoholowych,
 - 2) palenia tytoniu na terenie biblioteki,
 - 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego miejsca pracy,
 - 4) wnoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
 - 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy niezgodnie z przeznaczeniem - do czynności nie związanych z wykonywaną pracą.

§6

1. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonania obowiązków i przechowywania sprzętów i materiałów.
2. Pracownik przed rozwiązaniem umowy o pracę ma obowiązek rozliczenia się ze swoich zobowiązań wobec biblioteki, a w szczególności z przedmiotów i urządzeń, które pobrał w związku z wykonywaną pracą.

III. Czystość miejsca pracy

§7

1. Pracownik opuszczający pomieszczenia pracy zobowiązany jest do:

- 1) zabezpieczenia swojego stanowiska pracy,
- 2) sprawdzenia i zabezpieczenia wszystkich urządzeń elektrycznych, gazowych i wodociągowych,
- 3) zamknięcia okien i drzwi.
- 4) pozostawienia stanowiska pracy oraz innych pomieszczeń, z których pracownik korzysta w trakcie pracy w stanie nienagannej czystości i higieny.

2. Przebywanie na terenie biblioteki poza godzinami pracy lub w dni wolne od pracy jest dozwolone na polecenie przełożonego lub po uzyskaniu jego pisemnej zgody.

3. Pracownik ma prawo wynosić poza teren zakładu przedmioty stanowiące własność pracodawcy, tylko na podstawie dokumentów wystawionych przez przełożonego.

IV. Czas pracy

§8

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w siedzibie biblioteki 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 3-miesięczny okres rozliczeniowy.

3. W szczególnych sytuacjach - praca przy organizowaniu i prowadzeniu imprez kulturalnych - czas pracy może być przesunięty.

4. Pracowników obowiązuje ruchome rozpoczynanie pracy, zgodnie z harmonogramem czasu pracy na dany miesiąc.

5. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin ustala indywidualnie dla każdego pracownika dyrektor biblioteki.

6. Do czasu pracy wlicza się 15 minutową przerwę na spożywanie posiłku.

7. W Bibliotece oraz w filii obowiązują następujące godziny rozpoczynania i kończenia pracy:

1) Gminna Biblioteka Publiczna w Samsonowie, Samsonów 6, 26-050 Zagnańsk czynna jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:00 do 18:00 oraz w soboty od 10:00 do 14:00.

2) Filia w Zagnańsku, ul. Spacerowa 8 B, 26-050 Zagnańsk:

- poniedziałek, piątek od godz. 8:00 do 16:00

- wtorek, czwartek od godz. 9:00 do godz. 17:00,

- środa od godz. 10:00 do godz. 18:00

8. Pracodawca kierując się interesem biblioteki może wyznaczyć pracownikowi indywidualny rozkład pracy.

9. Harmonogram czasu pracy pracownika może ulec zmianie w sytuacji:

1) usprawiedliwionej nieobecności w pracy z powodu choroby pracownika,

2) zgłoszenia urlopu na żądanie, urlopów okolicznościowych lub przesunięcia urlopu przez pracownika,

3) zgłoszenia dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem,

4) pisemnego wniosku pracownika uzasadnionego szczególnymi sytuacjami.

10. O zmianie harmonogramu czasu pracy przełożony powiadamia pracownika z co najmniej jednodniowym wyprzedzeniem.

11. Praca w porze nocnej od godziny 23.00 do 7.00 nie występuje.

§9

Pracownikowi, który na polecenie pracodawcy wykonywał prace w dniu wolnym od pracy, przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§10

1. Praca w godzinach nadliczbowych jest pracą ponad obowiązujące w bibliotece dobowe i tygodniowe normy czasu.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna tylko w przypadku:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratunkowej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

3. Pracownikowi za prace wykonywaną na polecenie przełożonego w godzinach nadliczbowych wynagrodzenie albo czas wolny w tym samym wymiarze.

4. Dyrektor oraz główny księgowy w razie konieczności wykonują pracę poza normalnymi godzinami pracy, bez prawa do dodatkowego wynagrodzenia.

V. Obecność w pracy, usprawiedliwianie nieobecności i spóźnień

§11

1. Pracownik potwierdza przybycie do pracy podpisem na listach obecności.

2. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu spoczywa na pracowniku.

3. Na listach obecności zabronione jest zamazywanie, czy poprawianie podpisów i godzin pracy. Błędny zapis należy przekreślić, obok wstawić poprawny z parafką osoby poprawiającej.

§12

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 spowodowanej innymi okolicznościami niż wymienione w ust.1, pracownik ma obowiązek zawiadomić przełożonego o przyczynie nieobecności i przewidzianym czasie jej trwania, w pierwszym dniu nieobecności w pracy.

3. O przyczynie nieobecności pracownik może zawiadomić osobiście, telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

1) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,

2) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych-w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,

3) oświadczenie pracownika-w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza,

4) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystawione przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub

samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję-w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

5.W razie nieobecności pracownika z przyczyn, o których mowa w ust.4 punktach 1-4 pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność doręczając stosowny dokument.

§13

1.Czas pracy winien być efektywnie wykorzystany.

2.Załatwianie spraw prywatnych powinno odbywać się poza godzinami pracy.

3. Wyjście pracownika w godzinach pracy poza teren biblioteki w sprawach służbowych lub w celu załatwienia spraw osobistych może nastąpić tylko na polecenie lub za zgodą Dyrektora, a fakt ten pracownik odnotowuje w ewidencji wyjść służbowych i prywatnych. Wzór ewidencji wyjść służbowych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.

4. Każde wyjście w celach osobistych nie jest wliczane do czasu pracy pracownika, a świadczenie pracy poza ustalonym harmonogramem czasu pracy, odpracowane za wyjście w celach osobistych nie jest rozumiane, jako praca w godzinach nadliczbowych, za który przysługuje dodatek.

§14

1.Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika.

2.Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.

VI. Odpowiedzialność porządkowa i dyscyplinarna

§15

1.Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku regulaminu pracy, przepisów bhp oraz przepisów przeciwpożarowych pracodawca może stosować:

1)karę upomnienia,

2)karę nagany.

2.Za naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:

1)złe i niedbałe wykonywanie pracy, niszczenie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,

2)nieusprawiedliwione nieprzybycie lub powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnienie się do pracy, samowolne jej opuszczenie bez usprawiedliwienia,

3)stawianie się do pracy w stanie nietrzeźwym albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,

4)zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,

5)niewykonanie poleceń służbowych,

6)niewłaściwy stosunek do przełożonych, współpracowników i użytkowników biblioteki,

7)nieprzestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.

§16

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.

3.W przypadku nieobecności pracownika w pracy i wynikającej stąd niemożliwości jego wysłuchania termin 2 tygodni wymieniony w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zwieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§17

- 1.Karę stosuje dyrektor biblioteki 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. Jeżeli sprzeciw nie został 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, dyrektor biblioteki może uznać karę za niebyłą przed upływem roku.

VII. Ochrona pracy kobiet i młodocianych

§18

Gminna Biblioteka Publiczna w Samsonowie nie zatrudnia pracowników młodocianych. W zakresie ochrony pracy kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.

VIII. Bezpieczeństwo i higiena pracy

§19

- 1.Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
- 2.Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w bibliotece.
- 3.Pracodawca ma obowiązek przeszkolić każdego przyjmowanego pracownika w zakresie ogólnych zasad i przepisów bhp na stanowisku, na którym pracownik został zatrudniony. Każdy pracownik w momencie przyjęcia do pracy zostaje poinformowany o ryzyku zawodowym związanym z danym stanowiskiem.
- 4.Osoba szkoląca wydaje zaświadczenie o przeszkoleniu, które po podpisaniu przez pracownika zostaje włączone do akt osobowych.

§ 20

1. Wszyscy pracownicy przed dopuszczeniem do pracy podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom podstawowym okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.

§21

- 1.Przed dopuszczeniem do pracy pracownik kierowany jest przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie.
- 2.W czasie zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
- 3.Badania prowadzone są na koszt pracodawcy.

§22

- 1.W przypadku, gdy pracownik zauważy usterki maszyn, urządzeń, narzędzi itp. ma obowiązek niezwłocznie powiadomić o tym przełożonego.
- 2.Pracownik, który uległ wypadkowi na terenie zakładu, a jego stan zdrowia na to pozwala, winien niezwłocznie zawiadomić o tym przełożonego.
- 3.Każdy pracownik, który zauważył wypadek, winien niezwłocznie zawiadomić o nim pracodawcę.

IX. Urlopy wypoczynkowe, zwolnienia i wyjazdy służbowe

§23

- 1.Pracownik ma prawo do corocznego płatnego, nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego.
- 2.Do urlopu nie wlicza się dni wolnych od pracy.
- 3.Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy, w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
- 4.Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
- 5.Na wniosek pracownika urlop wypoczynkowy może być udzielony w częściach. Przynajmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§24

- 1.Terminy urlopów ustala pracodawca z poszczególnymi pracownikami.
- 2.W planach nie ujmuje się 4 dni urlopu na żądanie.
- 3.Urlopy winny być udzielone zgodnie z planem urlopów, tak by nie zakłócały normalnego toku pracy biblioteki. Pracodawca może nie wyrazić zgody na urlop pracownika poza ustalonym planem.
- 4.Wykorzystanie urlopu przez pracownika powinno nastąpić w roku kalendarzowym, w którym pracownik nabył do niego prawo, poza czterema dniami urlopu na żądanie, nie później jednak niż do końca września następnego roku.
- 5.Wnioski urlopowe winny być dostarczone pracodawcy najpóźniej na 7 dni przed rozpoczęciem urlopu.
- 6.Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody pracodawcy bądź przełożonego na wniosku urlopowym.
- 7.W wyjątkowych okolicznościach, które nie były znane w chwili rozpoczynania urlopu, pracodawca może odwołać pracownika z urlopu. Pracodawca ponosi koszty związane z odwołaniem pracownika z urlopu.

§25

- 1.Pracownik powinien zgłosić przełożonemu żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu, wypełniając wniosek o udzielenie urlopu z zaznaczeniem, że jest to urlop na żądanie. Pracownik winien to zrobić z wyprzedzeniem, najwcześniej jak to możliwe, dbając o dobro pracodawcy.
- 2.Niedopuszczalne jest opuszczenie miejsca pracy po wystosowaniu żądania urlopu po kilku godzinach świadczenia pracy w tym właśnie dniu.

3. Pracodawca może odmówić udzielenie urlopu na żądanie ze względu na szczególne okoliczności, które powodują, że zasługujący na ochronę wyjątkowy interes biblioteki wymaga obecności pracownika w pracy.

§26

1. Pracownik ma prawo do okolicznościowych zwolnień z pracy w związku z ważnymi wydarzeniami rodzinnymi i osobistymi, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Wykaz zwolnień urlopowych przysługujących pracownikom:

1) 1 dzień w razie ślubu dziecka pracownika,

2) 1 dzień w razie zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babci, dziadka pracownika,

3) 1 dzień w przypadku zgonu i pogrzebu innej osoby, będącej na utrzymaniu lub pod bezpośrednią opieką pracownika,

4) 2 dni w związku ze ślubem pracownika,

5) 2 dni w razie urodzenia się dziecka,

6) 2 dni w razie zgonu i pogrzebu małżonka pracownika, jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy.

3. Zwolnienia, wymienione w ust. 2 udzielane są w dniach następujących po zdarzeniu uzasadniającym ich udzielenie, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.

4. Pracownik powinien udokumentować fakt będący powodem zwolnienia.

5. Jeżeli pracownik korzysta już w tym okresie z urlopu wypoczynkowego lub niezdolności do pracy z powodu choroby, to nie przysługują mu zwolnienia okolicznościowe omówione w niniejszym paragrafie.

6. Wynagrodzenie za zwolnienie od pracy ustala się jak wynagrodzenie za urlop wypoczynkowy.

§27

Zwolnienia od pracy związane z kształceniem się w szkołach wyższych oraz odbywaniem szkolenia lub doskonalenia w formach pozaszkolnych, udzielane są na zasadach określonych w obowiązujących w tym względzie przepisach.

§28

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

§29

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy w wymiarze 16 godzin albo 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. O sposobie wykorzystania w danym roku kalendarzowym zwolnienia, którym mowa w ust. 1, decyduje pracownik w pierwszym wniosku o udzielenie takiego zwolnienia złożonym w danym roku kalendarzowym.

3. Zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1, udzielane w wymiarze godzinowym, dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do

wymiaru czasu pracy tego pracownika. Niepełną godzinę zwolnienia od pracy zaokrągla się w górę do pełnej godziny.

§30

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

§ 31

1. Pracodawca może zwolnić pracownika na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw lub rodzinnych, które nie mogą być załatwione poza godzinami pracy. Za czas zwolnienia pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

X. Wynagrodzenie

§32

1. Wynagrodzenie za pracę i jego wysokość stanowią dobro osobiste pracownika i podlegają ochronie polegającej na nie ujawnianiu wysokości wynagrodzenia innym osobom.
2. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie za pracę odpowiednio do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.
3. Pracodawca na wniosek pracownika, jest zobowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na podstawie których zostało obliczone jego wynagrodzenie.
4. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego przez Ministerstwo Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej.
5. Do wynagrodzenia, o którym mowa w ust. 4 nie wlicza się:
 - 1) dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 2) nagród jubileuszowych,
 - 3) odpraw i innych nagród.

§33

1. Wynagrodzenie, na pisemny wniosek pracownika, przekazywane jest na wskazane przez niego konto bankowe (rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy).
2. Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:
 - 1) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
 - 2) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
 - 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu pracy,
 - 4) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.
3. Szczegółowe zasady naliczania i wypłaty wynagrodzeń określa regulamin wynagradzania pracowników biblioteki.

XI. Premie i nagrody

§34

1. Pracownikom w ramach posiadanych środków na wynagrodzenia osobowe może być przyznawana nagroda uznaniowa.

2. Decyzję o przyznaniu nagrody i jej wysokości podejmuje w każdym konkretnym przypadku pracodawca.

XII. Postanowienia końcowe

§35

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem mają zastosowanie przepisy prawa pracy oraz ustawa o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej wraz z przepisami wykonawczymi do nich.
2. Regulamin pracy został ustalony na czas nieokreślony w uzgodnieniu z pracownikami.
3. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie co jego ustanowienie lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. Regulamin wchodzi w życie po upływie 14 dni od podania go do wiadomości pracownikom.

DYREKTOR
Gminnej Biblioteki Publicznej
w Samsonowie
Kapciak
Anna Kapciak

Samsonów, dn. 5 października 2021 r.

.....
(podpis pracodawcy)

.....
(dane pracownika)

.....
(miejsowość i data)

Oświadczam potwierdzając własnoręcznym podpisem, iż

1) zgodnie z art. 104 § 2 k.p. w związku z podjęciem zatrudnienia w GMINNEJ BIBLIOTECE PUBLICZNEJ W SAMSONOWIE na stanowisku
..... przed rozpoczęciem pracy zostałem/am zapoznany/a z obowiązującym Regulaminem pracy i Regulaminem wynagradzania w Gminnej Bibliotece Publicznej w Samsonowie.

.....
(podpis pracownika)

2) przed podjęciem pracy na stanowisku
w Gminnej Bibliotece Publicznej w Samsonowie zostałem(-am) przeszkolony(-a) w zakresie przepisów i zasad bhp, obowiązujących w bibliotece oraz w zakresie zasad udzielania pierwszej pomocy.

.....
(podpis pracownika)

3) zostałem(-am) przeszkolony(-a) w zakresie zagrożeń występujących na stanowisku pracy, sposobów ochrony przed tymi zagrożeniami oraz metod bezpiecznego wykonywania pracy na stanowisku.

.....
(podpis pracownika)

4) przed podjęciem pracy zostałem/am zapoznany/na z:

- Ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej z 25.10.1991r ,
- Ustawą o bibliotekach z 27.06.1997r.,
- Statutem Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie,
- Regulaminem Organizacyjnym Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie.

.....
(podpis pracownika)

5) świadomy/a odpowiedzialności z art. 233 Kodeksu karnego za fałszywe zeznania oświadczam, że jestem / nie jestem* zarejestrowany w Powiatowym Urzędzie Pracy w jako bezrobotny z prawem / bez prawa* do zasiłku dla bezrobotnych.

.....
(podpis pracownika)

6) świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za fałszywe zeznania oświadczam, że nie pobieram / pobieram* renty inwalidzkiej, emerytury jak również innego świadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Nr świadczenia ZUS:

.....
(podpis pracownika)

7) świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem/em skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne

.....
(podpis pracownika)

8) świadomy/a odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego, oświadczam, że nie prowadzę działalności gospodarczej – prowadzę działalność gospodarczą o charakterze

.....
Ponadto oświadczam, że **nie jestem zatrudniony/a** na podstawie umowy o pracę - **jestem zatrudniony/a** poza Gminną Biblioteką Publiczną w Samsonowie na podstawie umowy o pracę w, która jest moim podstawowym / dodatkowym zatrudnieniem *

.....
(podpis pracownika)

9) wyrażam zgodę na nieograniczone czasowo wykorzystanie mojego wizerunku w formie publikacji na stronie internetowej <http://www.gbp.samsonow.pl/> oraz materiałach informacyjnych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Samsonowie w związku z wykonywaniem obowiązków pracowniczych na podstawie umowy o pracę w celu informacyjnym.

.....

(podpis pracownika)

*- niepotrzebne skreślić

Samsonów, dn.....

(oznaczenie pracodawcy)

INFORMACJA DLA PRACOWNIKÓW DOTYCZĄCA RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

Zgodnie z obowiązkiem wynikającym z art. 94 k.p., udostępniam pracownikom zatrudnionym w Gminnej Bibliotece Publicznej w Samsonowie tekst przepisów dotyczących równoległego traktowania w zatrudnieniu w formie wyciągu z Kodeksu pracy:

Artykuł Kodeksu pracy	Treść normy
Art. 9 § 4	Postanowienia układów zbiorowych pracy i innych opartych na ustawie porozumień zbiorowych, regulaminów oraz statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, nie obowiązują.
Art. 11 ²	Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków; dotyczy to w szczególności równego traktowania mężczyzn i kobiet w zatrudnieniu.
Art. 11 ²	Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy - jest niedopuszczalna.
Art.18 § 3	Postanowienia umów o pracę i innych aktów, na podstawie których powstaje stosunek pracy, naruszające zasadę równego traktowania w zatrudnieniu są nieważne. Zamiast takich postanowień stosuje się odpowiednie przepisy prawa pracy, a w razie braku takich przepisów postanowienia te należy zastąpić odpowiednimi postanowieniami niemającymi charakteru dyskryminacyjnego.
Art. 18 ^{3a}	§ 1. Pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, w szczególności bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także bez względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy. §2. Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1. § 3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy. §4. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują lub mogłyby wystąpić niekorzystne dysproporcje albo szczególnie niekorzystna sytuacja w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych wobec wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, chyba że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma

	<p>być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.</p> <p>§ 5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady, 2) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie). <p>§ 6. Dyskryminowaniem ze względu na płeć jest także każde niepożądane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika, w szczególności stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery; na zachowanie to mogą się składać fizyczne, werbalne lub pozawerbalne elementy (molestowanie seksualne).</p> <p>§ 7. Podporządkowanie się przez pracownika molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu, a także podjęcie przez niego działań przeciwstawiających się molestowaniu lub molestowaniu seksualnemu nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika</p>
Art. 18 ^{3b}	<p>§ 1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem § 2-4, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) odmowa nawiązania lub rozwiązanie stosunku pracy, 2) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą, 3) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. <p>§ 2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, jeżeli rodzaj pracy lub warunki jej wykonywania powodują, że przyczyna lub przyczyny wymienione w tym przepisie są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami niedotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w art. 18^a § 1, 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność, 4) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych, co uzasadnia odmienne traktowanie pracowników ze względu na wiek. <p>§ 3. Nie stanowią naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu działania podejmowane przez określony czas, zmierzające do wyrównywania szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.</p> <p>§ 4. Nie stanowi naruszenia zasady równego traktowania ograniczanie przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie, dostępu do zatrudnienia, ze względu na religię, wyznanie lub światopogląd jeżeli rodzaj lub charakter wykonywania działalności przez kościoły i inne związki wyznaniowe, a także organizacje powoduje, że religia, wyznanie lub światopogląd są rzeczywistym i decydującym wymaganiem zawodowym stawianym pracownikowi, proporcjonalnym do osiągnięcia zgodnego z prawem celu zróżnicowania sytuacji tej osoby; dotyczy to również wymagania od zatrudnionych działania w dobrej wierze i lojalności wobec etyki kościoła, innego związku wyznaniowego oraz organizacji, których etyka opiera się na religii, wyznaniu lub światopoglądzie.</p>
Art. 18 ^{3c}	<p>§ 1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.</p> <p>§ 2. Wynagrodzenie, o którym mowa w § 1, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter, a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej lub w innej formie niż pieniężna.</p> <p>§ 3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników</p>

	porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.
Art. 18 ^{3d}	Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.
Art. 18 ^{3e}	<p>§ 1. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może być podstawą niekorzystnego traktowania pracownika, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji wobec pracownika, zwłaszcza nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.</p> <p>§ 2. Przepis § 1 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiegokolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.</p>
Art. 29 ²	<p>§ 1. Zawarcie z pracownikiem umowy o pracę przewidującej zatrudnienie w niepełnym wymiarze czasu pracy nie może powodować ustalenia jego warunków pracy i płacy w sposób mniej korzystny w stosunku do pracowników wykonujących taką samą lub podobną pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, z uwzględnieniem jednak proporcjonalności wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, do wymiaru czasu pracy pracownika.</p> <p>§ 2. Pracodawca powinien, w miarę możliwości, uwzględnić wniosek pracownika dotyczący zmiany wymiaru czasu pracy określonego w umowie o pracę.</p>
Art.94 pkt 2b	Pracodawca jest obowiązany w szczególności: przeciwdziałać dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy.
Art. 94 ³	<p>§ 1 . Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.</p> <p>§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników.</p> <p>§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.</p> <p>§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalane na podstawie odrębnych przepisów.</p> <p>§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.</p>

.....
podpis pracodawcy

Oświadczam, że zostałem/łam zapoznany/a z w/w przepisami Kodeksu Pracy.

.....
(podpis pracownika)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA PRACOWNIKA

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Adres zamieszkania
3. Numer ewidencyjny PESEL
4. Imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci a także dane innych członków najbliższej rodziny w przypadku zamiaru korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy
5. Inne dane osobowe pracownika niezbędne do korzystania ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy
6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
7. Numer rachunku płatniczego, jeżeli pracownik nie złożył wniosku o wypłatę wynagrodzenia do rąk własnych
8. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku, jeżeli pracownik wyrazi zgodę na podanie danych osobowych takiej osoby.....
- (imię i nazwisko, adres, telefon)
9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 i 2 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez.....
lub innym dowodem tożsamości

Samsonów, dn.....

.....
(podpis pracownika)

DANE DO UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

(wypełnić pismem drukowanym czytelnie)

NAZWISKO I IMIĘ.....
PESEL.....NIP.....
DOWÓD OSOBISTY: SERIA.....NUMER.....
WYDANY DNIA.....PRZEZ.....
URZĄD SKARBOWY W MIEŚCIE.....NR URZĘDU.....
UL.....KOD POCZTOWY.....
DRUGIE IMIĘ.....NAZWISKO RODOWE.....
DATA URODZENIA.....MIEJSCE URODZENIA.....
OBYWATELSTWO.....
ODDZIAŁ NFZ.....
CZY POBIERA RENTĘ(jeśli tak to ksero dokumentu).....
CZY POSIADA ORZECZENIE O STOPNIU NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI (jeśli tak to ksero dokumentu).....
CZY POSIADA ORZECZENIE O NIEZDOLNOŚCI DO PRACY (jeśli tak to ksero dokumentu).....

1. ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE:

KOD POCZTOWY..... MIEJSCOWOŚĆ (miasto lub wieś).....
ULICA..... NR DOMU.....MIESZKANIA.....
GMINA.....POWIAT.....
WOJEWÓDZTWO.....
NR TELEFONU STACJONARNEGO.....kierunkowy.....

2. ADRES ZAMIESZKANIA(wpisać jeśli jest inny zameldowania)

KOD POCZT..... MIEJSCOWOŚĆ (miasto lub wieś).....
ULICA..... NR DOMU.....MIESZKANIA.....
GMINA.....POWIAT.....
WOJEWÓDZTWO.....
NR TELEFONU STACJONARNEGO.....kierunkowy.....

3. ADRES DO KORESPONDENCJI (wpisać jeśli jest inny niż zamieszkania lub zameldowania, nie musi być wypełnione)

KOD POCZT..... MIEJSCOWOŚĆ (miasto lub wieś).....
ULICA..... NR DOMU.....MIESZKANIA.....
GMINA.....POWIAT.....WOJEWÓDZTWO.....
..... NR TELEFONU STACJONARNEGO.....

WYKSZTAŁCENIE UKOŃCZONE:- niepełne podstawowe, podstawowe, zasadnicze zawodowe, średnie zawodowe, średnie ogólnokształcące, policealne, wyższe-w tym licencjat)

WPISAĆ WŁAŚCIWE.....

DATA.....PODPIS PRACOWNIKA.....

CZY ZGŁASZA CZŁONKÓW RODZINY DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

Tak lub nie.....(jeśli tak wypełnić drugą stronę).

DANE O CZŁONKACH RODZINY ZGŁASZANYCH DO UBEZPIECZENIA ZDROWOTNEGO

(wypełnić pismem drukowanym, miejsca dotyczące adresu wypełnić tylko wtedy gdy jest inny niż pracownika, dla dzieci koniecznie musi być wpisany PESEL)

1.NAZWISKO I IMIĘstopień pokrewieństwa.....
PESEL.....NIP.....
DOWÓD OSOBISTY: SERIA.....NR.....
DATA URODZENIA.....MIEJSCE UR.....
OBYWATELSTWO.....
CZY POZOSTAJE NA WYŁĄCZNYM UTRZYMANIU OSOBY BEZP.....
CZY POZOSTAJE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM.....
CZY MA ORZECZONY STOPIEŃ NIEŁNOSPRAWNOŚCI.....(jeśli tak ksero dokumentów).
ADRES ZAMIESZKANIA
1.ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE:
KOD POCZT..... MIEJSCOWOŚĆ(miasto lub wieś).....
ULICA..... NR DOMU.....MIESZKANIA.....
GMINA.....POWIAT.....WOJEWÓDZTWO.....
..... NR TELEFONU STACJONARNEGO.....kierunkowy.....

2.NAZWISKO I IMIĘ stopień pokrewieństwa.....
PESEL.....NIP.....
DOWÓD OSOBISTY: SERIA.....NR.....
DATA URODZENIA.....MIEJSCE UR.....
OBYWATELSTWO.....
CZY POZOSTAJE NA WYŁĄCZNYM UTRZYMANIU OSOBY BEZP.....
CZY POZOSTAJE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM.....
CZY MA ORZECZONY STOPIEŃ NIEŁNOSPRAWNOŚCI.....(jeśli tak ksero dokumentów).
ADRES ZAMIESZKANIA
1.ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE:
KOD POCZT..... MIEJSCOWOŚĆ(miasto lub wieś).....
ULICA..... NR DOMU.....MIESZKANIA.....
GMINA.....POWIAT.....WOJEWÓDZTWO.....
..... NR TELEFONU STACJONARNEGO.....kierunkowy.....

2.NAZWISKO I IMIĘ stopień pokrewieństwa.....
PESEL.....NIP.....
DOWÓD OSOBISTY: SERIA.....NR.....
DATA URODZENIA.....MIEJSCE UR.....
OBYWATELSTWO.....
CZY POZOSTAJE NA WYŁĄCZNYM UTRZYMANIU OSOBY BEZP.....
CZY POZOSTAJE WE WSPÓLNYM GOSPODARSTWIE DOMOWYM.....
CZY MA ORZECZONY STOPIEŃ NIEŁNOSPRAWNOŚCI.....(jeśli tak ksero dokumentów).
ADRES ZAMIESZKANIA
1.ADRES ZAMELDOWANIA NA STAŁE:
KOD POCZT..... MIEJSCOWOŚĆ(miasto lub wieś).....
ULICA..... NR DOMU.....MIESZKANIA.....
GMINA.....POWIAT.....WOJEWÓDZTWO.....
..... NR TELEFONU STACJONARNEGO.....kierunkowy.....

Data.....podpis pracownika.....

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA

Na podstawie ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 roku (Dz. U. pozycja 1000 z 2018 roku), zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.:

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Samsonowie moich danych osobowych od dnia zatrudnienia do dnia zakończenia umowy o pracę dla celów kadrowo-płacowych.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - a. Administratorem danych osobowych jest Dyrektor Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie, email: gbp@zagnansk.pl
 - a. Inspektorem Ochrony Danych jest Daniel Koguciuk, adres e-mail: iodo@gbp-samsonow.pl
 - b. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celach kadrowo – płacowych związanych z zawartą umową o pracę. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w siedzibie Gminnej Biblioteki Publicznej w Samsonowie. Podanie danych osobowych jest warunkiem zawarcia umowy, brak podania danych spowoduje nie wywiązanie się z obowiązku realizacji umowy.
 - c. Przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, usunięcia po okresie nie krótszym niż 50 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d. W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e. Podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów kadrowo - płacowych przez Gminną Bibliotekę Publiczną w Samsonowie jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
 - f. Przekazane dane będą przetwarzane przez okres trwania umowy plus 50 lat. Dane mogą być udostępnione podmiotom udzielającym świadczenia zdrowotne, podmiotom organizującym szkolenia w zakresie BHP, zakładom ubezpieczeń, brokerom ubezpieczeniowym oraz podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
 - g. Odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

Samsonów, dnia

.....
czytelny podpis pracownika