



Kazimierz Dolny, dnia 09 lipca 2015 roku

Zarządzenie nr 19/2015
Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym
w sprawie ustalenia i wprowadzenia w życie nowego
„Regulaminu pracy pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym”

W oparciu o postanowienie § 13 ust. 2 pkt 5 Statutu Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym zatwierdzonego uchwałą nr V/67/2015 Sejmiku Województwa Lubelskiego z dnia 30 stycznia 2015 roku oraz na podstawie art. 104² § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy [Dz.U.1998.21.94 j.t. z późn. zm.] i art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 roku o związkach zawodowych [j.t. Dz. U. z 2014 r., poz. 167 ze zm.] - po rozpatrzeniu odrębnych [nieuzgodnionych] stanowisk wszystkich organizacji związkowych, działających w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym,

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ustalam nowy „Regulamin pracy pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym”, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia
2. Zarządzam podanie treści nowego „Regulamin pracy pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym” do wiadomości pracowników na tablicy informacyjnej w siedzibie Pracodawcy [ul. Rynek 19 w Kazimierzu Dolnym].
3. Nowy „Regulamin pracy pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym” wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników w sposób określony w pkt 2 powyżej.

§ 2.

Traci moc Regulamin Pracy Pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, wprowadzony Przez Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w dniu 01 września 2000 r., wraz ze wszystkimi późniejszymi aneksami.

§ 3

1. Wszyscy pracownicy Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym zobowiązani są do zapoznania się treścią niniejszego Zarządzenia.
2. Wykonanie niniejszego Zarządzenia powierzam zastępcom Dyrektora, Głównemu księgowemu, kierownikom oddziałów i działów oraz pracownikom zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy.
3. Po zapoznaniu się z Regulaminem Pracy wszyscy pracownicy złożą pisemne oświadczenie o zapoznaniu się z jego treścią.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 09 lipca 2015 roku.

DYREKTOR MUZEUM

Agnieszka Zadura

Otrzymują:

1. Organizacje związkowe działające w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym.



REGULAMIN PRACY PRACOWNIKÓW MUZEUM NADWIŚLAŃSKIEGO W KAZIMIERZU DOLNYM

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1.

1. Regulamin pracy, (zwany dalej, jako „Regulamin”) ustala organizację i porządek w procesie pracy w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym, a także prawa i obowiązki pracowników i pracodawcy.
2. Regulamin pracy obowiązuje wszystkich pracowników bez względu na zajmowane stanowisko i wymiar czasu pracy i stanowi obok obowiązujących przepisów prawa wynikających z kodeksu pracy i innych aktów prawnych, obowiązujący w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym akt prawny, regulujący stosunek pracy.
3. Każdy przyjmowany do pracy pracownik przed rozpoczęciem przez niego pracy podlega zaznajomieniu z Regulaminem; oświadczenie potwierdzające znajomość Regulaminu zaopatrzone w podpis pracownika i datę dołącza się do akt osobowych.
4. W sprawach związanych ze stosunkiem pracy, nieuregulowanych szczegółowo niniejszym Regulaminem, zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i aktów wykonawczych z zakresu prawa pracy.

§ 2.

Ileć w Regulaminie jest mowa o:

1. **przepisach prawa pracy** – oznacza to Kodeks pracy oraz przepisy wydane na jego podstawie,
2. **pracodawcy** – oznacza to Muzeum Nadwiślańskie w Kazimierzu Dolnym – reprezentowane przez dyrektora Muzeum,
3. **pracownika** – oznacza to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę lub na innej podstawie prawnej określonej przepisami prawa pracy,
4. **przełożonym** – oznacza to osobę działającą wobec pracownika w imieniu pracodawcy,
5. **okresie rozliczeniowym** – oznacza to okres 12 miesięcy ustalony u pracodawcy trybie, o którym mowa w art. 26b ust. 2 pkt. 2) ustawy z dnia 25 października 2005 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej [j.t. Dz. U. 2012, poz. 406 ze zm.].

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY

§ 3.

1. Pracodawca ma w szczególności obowiązek:
 - a) zapoznawać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach pracy oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - b) zapewniać pracownikom przydział pracy zgodny z treścią zawartej umowy o pracę,
 - c) kierować pracownikami na badania lekarskie wstępne i okresowe,
 - d) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników wysokiej wydajności i należytej jakości pracy, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji,
 - e) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,

- f) 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 niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - g) zapewniać przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy,
 - h) zapewniać bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - i) zabezpieczać pracownikom odpowiednie warunki higieniczno-sanitarne oraz dostarczać im niezbędnych środków higieny osobistej, a także zapewnić odzież i obuwie ochronne oraz odzież reprezentacyjną,
 - j) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
 - k) ułatwiać pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
 - l) stwarzać pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej, warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
 - m) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby pracowników,
 - n) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy,
 - o) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników,
 - p) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracowników w warunkach niegrożących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
 - q) niezwłocznie wydawać pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, bez uzależniania tego od uprzedniego rozliczenia się pracownika z pracodawcą;
 - r) informować pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed tymi zagrożeniami,
 - s) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
 - t) przeciwdziałać mobbingowi, który 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.
2. Na pracodawcy ciąży obowiązek niezwłocznego potwierdzenia pracownikowi na piśmie rodzaju zawartej umowy o pracę i jej warunków. Umowę należy wręczyć pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy.
3. Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika na piśmie, nie później w ciągu 7 dni od dnia zawarcia umowy o pracę, o obowiązującej dobowej i tygodniowej normie czasu pracy, częstotliwości wypłaty wynagrodzenia za pracę, urlopie wypoczynkowym oraz długości okresu wypowiedzenia umowy o pracę.

PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACOWNIKA

§ 4.

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.
2. Pracownik jest obowiązany w szczególności:
 - a) przestrzegać czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy (w tym przestrzegać zakazu oddalania się z miejsca pracy bez zezwolenia przełożonego, samowolnego zastępowania innego pracownika w pracy),
 - b) przestrzegać Regulaminu pracy i porządku ustalonego przez pracodawcę w zakładzie pracy,
 - c) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - d) dbać o dobro zakładu pracy, chronić jego mienie oraz zachować w tajemnicy informacje, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę lub utratę wizerunku, a w szczególności:

- a. przechowywać dokumenty (narzędzia i materiały) w miejscu do tego przeznaczonym,
 - b. po zakończeniu pracy odpowiednio zabezpieczyć dokumenty, narzędzia i materiały,
- e) dbać o czystość i porządek wokół swojego stanowiska pracy oraz o należyty stan środków pracy i mienia pracodawcy,
- f) wykonywać pracę oraz polecenia Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym oraz przełożonego w sposób zgodny z prawem, wykorzystując do tego dostępne środki pracy, wiedzę i doświadczenie zawodowe oraz zasady racjonalnego i ekonomicznego działania,
- g) używać zgodnie z przeznaczeniem środków ochrony indywidualnej, odzieży i obuwia ochronnego oraz odzieży reprezentacyjnej, wyłącznie w czasie wykonywania pracy określonej w umowie o pracę lub wynikającej z poleceń przełożonych,
- h) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego,
- i) niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy akcie wandalizmu lub kradzieży mienia,
- j) przestrzegać tajemnicy służbowej oraz przepisów o ochronie danych osobowych w zakresie określonym w odpowiednich przepisach,
- k) przestrzegać zasad współżycia społecznego.
3. Pracownik nie może w zakresie ustalonym odrębną umową prowadzić działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy ani też świadczyć pracy w ramach stosunku pracy lub na innej podstawie na rzecz podmiotu prowadzącego taką działalność.
4. Na zasadach określonych w Kodeksie pracy pracownik ponosi materialną odpowiedzialność za szkodę wyrządzoną ze swej winy pracodawcy na skutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych.
5. Na zasadach określonych w Kodeksie pracy pracownik odpowiada za szkodę powstałą w mieniu powierzonym mu przez pracodawcę z obowiązkiem zwrotu albo do rozliczenia się.
6. Na całym terenie Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, z wyjątkiem miejsc do tego celu wyznaczonych i oznakowanych, obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu oraz innych używek, a także używania papierosów elektronicznych bądź innych podobnych urządzeń.
7. Pracownik zobowiązany jest do przestrzegania obowiązku trzeźwości. Zabroniony jest wstęp, jak i przebywanie na terenie zakładu pracy osób, znajdujących się w stanie po spożyciu alkoholu, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu oraz spożywanie alkoholu, używanie środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu na terenie zakładu pracy (zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu, w okresie przebywania na urlopie lub innej nieobecności w pracy).
8. Zabronione jest również posiadanie, wnoszenie oraz rozprowadzanie alkoholu, środków odurzających lub innych środków o podobnym działaniu przez pracownika na terenie zakładu pracy.
9. Z zastrzeżeniem ust. 10. poniżej naruszenie zakazów, określonych w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu, stanowi w każdym przypadku ciężkie naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych.
10. Z uwagi na specyfikę działalności pracodawcy, nie stanowi naruszenia zakazów określonych w ust. 7 i 8 niniejszego paragrafu Regulaminu pracy:
- a) spożywanie lub posiadanie przez pracownika alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie imprezy otwartej dla osób z zewnątrz, zorganizowanej przez pracodawcę lub na którą pracodawca wyraził zgodę i w trakcie której, ze względu na jej charakter pracodawca zezwolił na posiadanie i spożywanie alkoholu, o ile:
 - a. pracownik nabył alkohol w trakcie tej imprezy od osób, którym Pracodawca zezwolił na rozprowadzanie alkoholu podczas jej trwania i
 - b. pracownik, nie pozostając w dyspozycji pracodawcy, uczestniczy w tej imprezie po godzinach pracy, w trakcie urlopu lub korzysta z dnia wolnego od pracy.
 - b) posiadanie lub rozprowadzanie przez pracownika alkoholu na terenie zakładu pracy w czasie imprezy otwartej dla osób z zewnątrz, zorganizowanej przez pracodawcę lub na którą pracodawca wyraził zgodę, i w trakcie, której ze względu na jej charakter pracodawca zezwolił na posiadanie i rozprowadzanie alkoholu, jeżeli pracownik, został wyznaczony przez Pracodawcę do posiadania i rozprowadzania alkoholu podczas trwania imprezy.

§ 5.

Przed przystąpieniem do pracy pracownik powinien:

1. otrzymać pisemną umowę o pracę określającą rodzaj pracy i miejsce jej wykonywania oraz wymiar czasu pracy, termin rozpoczęcia pracy i przysługujące pracownikowi wynagrodzenie (ze wskazaniem jego składników), a także zakres jego obowiązków i termin rozpoczęcia pracy,
2. posiadać aktualne orzeczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na danym stanowisku,
3. wypełnić kwestionariusz osobowy,
4. przedłożyć niezwłocznie, lecz nie później niż w terminie 5 dni od dnia zatrudnienia, świadectwa pracy wydane przez poprzednich pracodawców, a także inne dokumenty niezbędne do określenia uprawnień pracowniczych,
5. przedłożyć stosowne dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
6. zapoznać się z obowiązującym u Pracodawcy Regulaminem pracy, Regulaminem wynagradzania, Regulaminem Organizacyjnym, a także z innymi instrukcjami i zarządzeniami obowiązującymi w zakładzie pracy i w szczególności na jego stanowisku pracy, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi regulacjami,
7. odbyć szkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także potwierdzić na piśmie fakt zapoznania się z tymi przepisami.

ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 6.

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 ust. 1 powyżej.
3. Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w ust. 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 ust.1 chyba, że postanowienie, kryterium lub działanie jest obiektywnie uzasadnione ze względu na zgodny z prawem cel, który ma być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.
5. Przejawem dyskryminowania w rozumieniu ust. 2 jest także:
 - a) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu lub nakazaniu jej naruszenia tej zasady,
 - b) niepożądane zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności pracownika i stworzenie wobec niego zastraszającej, wrogiej, poniżającej, upokarzającej lub uwłaczającej atmosfery (molestowanie).
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).

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.

§ 7

1. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu, z zastrzeżeniem ust. 2-4 poniżej, uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 1, którego skutkiem jest w szczególności:
 - a) odmowa nawiązania lub rozwiązania stosunku pracy,
 - b) niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą,
 - c) pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe - chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami.
2. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działań, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:
 - a) niezatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 6 ust. 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,
 - b) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników bez powoływania się na inną przyczynę lub inne przyczyny wymienione w § 6 ust. 1,
 - c) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika, ze względu na ochronę rodzicielstwa lub niepełnosprawność,
 - d) stosowaniu kryterium stażu pracy przy ustalaniu warunków zatrudniania 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.
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 § 6 ust. 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności, w zakresie określonym w tym przepisie.
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.

§ 8.

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie, o którym mowa w ust. 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 formie innej niż pieniężna.
3. Pracami o jednakowej wartości są prace, których wykonywanie wymaga od pracowników porównywalnych kwalifikacji zawodowych, potwierdzonych dokumentami przewidzianymi w odrębnych przepisach lub praktyką i doświadczeniem zawodowym, a także porównywalnej odpowiedzialności i wysiłku.

§ 9.

1. Osoba, wobec której pracodawca naruszył zasadę równego traktowania w zatrudnieniu, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

2. 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.
3. Postanowienia ust. 2 stosuje się odpowiednio do pracownika, który udzielił w jakiejkolwiek formie wsparcia pracownikowi korzystającemu z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu.

PORZĄDEK I ORGANIZACJA CZASU PRACY

§ 10.

1. Bezpośredni przełożony wyznacza miejsce pracy danego pracownika i przydziela mu sprzęt oraz materiały niezbędne do pracy oraz zapoznaje go z zakresem jego czynności, udzielając mu stosownych wskazówek, co do sposobu wykonywania obowiązków i przechowywania sprzętu oraz materiałów.
2. Bezpośredni przełożony dostarcza pracownikowi najpóźniej w dniu rozpoczęcia pracy środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze oraz odzież reprezentacyjną.
3. W razie rozwiązania stosunku pracy pracownik obowiązany jest do:
 - a) zwrotu sprzętu, materiałów, odzieży i innego mienia należącego do pracodawcy,
 - b) uzyskania stosownych potwierdzeń na karcie obiegowej.

§ 11.

1. W razie nieobecności bezpośredniego przełożonego zastępuje go stały zastępca, a w przypadku braku stałego zastępcy, pracownik wyznaczony przez Dyrektora Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym.
2. Bezpośredni przełożony w czasie nieobecności podległego pracownika:
 - a) wyznacza na ten okres innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych, podległych sobie pracowników,
 - b) w przypadku braku możliwości wykonywania zadań nieobecnego pracownika przez innych pracowników, zgłasza ten fakt swemu przełożonemu, który podejmuje decyzję w tym zakresie.

§ 12.

1. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
2. Fakt przybycia do pracy pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem na liście obecności, znajdującej się w sekretariacie MNKD lub u kierownika danego oddziału/działu.
3. Opuszczenie przez pracownika stanowiska pracy i wyjście z Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym w czasie pracy może nastąpić wyłącznie po uprzednim uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego.
4. Wszelkie wyjścia i powroty w czasie pracy zarówno prywatne, jak i służbowe, winny zostać odnotowane przez pracownika w „Rejestrze wyjść”, znajdującym się w sekretariacie lub u kierownika danego oddziału/działu.
5. Przebywanie pracowników na terenie Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, poza wyznaczonymi godzinami pracy, może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach, po uprzednim uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego, zaakceptowanej przez Dyrektora Muzeum.
6. Po zakończeniu pracy pracownik zobowiązany jest:
 - a) uporządkować swoje miejsce pracy,
 - b) właściwie zabezpieczyć powierzone mu dokumenty, sprzęt, narzędzia, pieczęcie,
 - c) sprawdzić i zabezpieczyć urządzenia elektryczne, gazowe, wodociągowe, z których korzysta w czasie pracy,
 - d) zamknąć okna i drzwi,
 - e) przekazać upoważnionemu pracownikowi klucze do pomieszczeń, w których pracuje.

§ 13.

1. Pracodawca, za wyjątkiem postanowienia § 17 ust. 8 Regulaminu - prowadzi ewidencję czasu pracy każdego pracownika. Pracownik ma prawo wglądu do ewidencji czasu pracy.
2. Pracodawca przyjmuje pracowników w sprawach skarg i wniosków w uzgodnionych z pracownikami terminach.

CZAS PRACY

§ 14.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym przez pracodawcę do wykonywania pracy.
2. Czas pracy pracowników Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym ustalany jest z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej [Dz.U. 2012.406 j.t.].

§ 15.

W Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym z uwagi na fakt zatrudniania pracowników w różnych systemach czasu pracy oraz konieczność opracowywania rozkładów czasu pracy zostały wyodrębnione następujące grupy pracowników:

1. pracownicy działalności podstawowej,
2. pracownicy administracji,
3. pracownicy obsługi ekspozycji.

§ 16.

1. W Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym dopuszczalne jest obowiązywanie systemu równoważnego czasu pracy.
2. W Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym pracowników obsługi ekspozycji obowiązuje równoważny czas pracy. Czas pracy pracowników zatrudnionych w równoważnym systemie czasu pracy nie może przekroczyć przeciętnie 40 godzin w przeciętnie 5-dniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym, który wynosi 12 miesięcy. Dobowy wymiar czasu pracy pracowników może zostać przedłużony do 12 godzin na dobę. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.
3. W Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym pracowników działalności podstawowej i administracji obowiązuje podstawowy system czasu pracy.
4. Czas pracy pracowników zatrudnionych w podstawowym systemie czasu pracy nie może przekroczyć 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 6 miesięcznym okresie rozliczeniowym.
5. Pracownikom mogą być udzielone dni wolne od pracy wynikające z rozkładu pracy łącznie z urlopem wypoczynkowym.

§ 17.

1. W Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym pracownicy pracują wg. następującego rozkładu czasu pracy:
 - a) pracownicy należący do grup zawodowych, określonych § 15. pkt 1 i 2, pracują od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8:30 do 16:30
 - b) pracownicy należący do grupy zawodowej określonych § 15. pkt 3, pracują zgodnie z indywidualnym rozkładem czasu pracy, wynikającym z grafiku czasu pracy opracowywanego dla każdego oddziału zgodnie z ustalonymi godzinami otwarcia oddziału. Pracodawca, zarządzeniem wewnętrznym, wprowadza rozkład czasu pracy określający szczegółowy harmonogram czasu pracy, dni pracy i dni wolne od pracy oraz godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy.
2. Rozkłady (harmonogramy) czasu pracy pracowników są ustalane na okresy nie krótsze niż miesiąc i podawane do wiadomości pracowników z 10-dniowym wyprzedzeniem. Rozkład czasu pracy może być sporządzony w formie pisemnej lub elektronicznej.

3. Rozkłady (harmonogramy) czasu pracy, o których mowa w ustępie poprzedzającym mogą być zmienione przez pracodawcę jedynie z powodu konieczności zastąpienia nieobecnego pracownika, bądź z uwagi na inną ważną przyczynę, jeśli okoliczności te nie były znane pracodawcy w chwili tworzenia rozkładu czasu pracy.
4. Pracodawca nie ma obowiązku sporządzania rozkładu czasu pracy, jeżeli:
 - a) rozkład czasu pracy Pracownika wynika z prawa pracy, obwieszczenia, o którym mowa w art. 150 § 1 kodeksu pracy albo z umowy o pracę;
 - b) w porozumieniu z Pracownikiem ustalili czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z treści art. 129 § 1 kodeksu pracy [w takim przypadku rozkład czasu pracy ustala Pracownik];
 - c) na pisemny wniosek Pracownika stosuje do niego rozkłady czasu pracy, o których mowa w art. 140¹ kodeksu pracy;
 - d) na pisemny wniosek Pracownika ustali mu indywidualny rozkład czasu pracy.
5. Rozkład czasu pracy może przewidywać różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla Pracowników dniami pracy. Rozkład czasu pracy może przewidywać przedział czasu, w którym Pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla pracownika dniem pracy. Wykonywanie pracy zgodnie z rozkładami czasu pracy, o których mowa wyżej nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy. W rozkładach czasu pracy opisanych w niniejszym postanowieniu Regulaminu - ponowne wykonywanie pracy w tej samej dobie nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
6. Rozkłady czasu pracy, o których mowa w ust. 3 powyżej, ustala się w porozumieniu z zakładowymi organizacjami związkowymi. Niezależnie od powyższego rozkłady te mogą być także stosowane na pisemny wniosek Pracownika niezależnie od tego, czy doszło do zawarcia porozumienia, o którym mowa wyżej.
7. Pracodawca może także wprowadzić system przerywanego czasu pracy w rozumieniu postanowień art. 139 kodeksu pracy.
8. Czas pracy osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy określają indywidualne umowy o pracę.
9. W stosunku do pracowników zatrudnionych na stanowisku kierowcy samochodu stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące dotyczące czasu pracy kierowców, w szczególności przepisy ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U.2012.1155 j.t.).
10. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, Pracodawca może stosować system zadaniowego czasu pracy. W takim przypadku, Pracodawca w porozumieniu z Pracownikiem ustala zakres i rodzaj powierzonych zadań oraz czas niezbędny do wykonywania tych zadań, uwzględniający wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 kodeksu pracy.

§ 18.

1. Pracownicy, których dobowy wymiar czasu pracy wynosi, co najmniej 6 godzin, mają prawo do przerwy w pracy trwającej 15 minut, wliczanej do czasu pracy, z możliwością wykorzystania jej poza stanowiskiem pracy.
2. Czas wykorzystania przerwy, przy uwzględnieniu potrzeb pracodawcy i pracownika, ustala bezpośredni przełożony pracownika. Przerwa w pracy nie może zakłócać pracy na danym stanowisku.
3. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo, do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku.
4. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo, do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku, obejmującego, co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

PRACA W GODZINACH NADLICZBOWYCH

§ 19.

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.

2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb pracodawcy.
3. Praca w godzinach nadliczbowych świadczona jest na polecenie pracodawcy.
4. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekraczać przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
5. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi ust. 2 pkt. b) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 380 godzin w roku kalendarzowym. W przypadku osób zatrudnionych na stanowisku kierowcy liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć 260 godzin w roku kalendarzowym.
6. Pracownikowi, za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:
 - I. **100 % wynagrodzenia** - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających:
 - a) w nocy,
 - b) w niedziele i święta niebędące dla pracownika dniami pracy, zgodnie zobowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - c) w dniu wolnym od pracy udzielonym pracownikowi w zamian za pracę w niedzielę lub w święto, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
 - II. **50 % wynagrodzenia** - za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w każdym innym dniu niż określony w pkt I.
7. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca, na pisemny wniosek pracownika, może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy.
8. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych może nastąpić także bez wniosku pracownika. W takim przypadku pracodawca udziela czasu wolnego od pracy, najpóźniej do końca okresu rozliczeniowego, w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych, w sytuacji, o której mowa w niniejszym punkcie, odbywa się do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.
9. W przypadkach określonych w ust. 7 i 8 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
10. Pracownikowi, który ze względu na okoliczności przewidziane w ust. 2 wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy, wynikającym z rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy, udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym.
11. Nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych czas odpracowania zwolnienia od pracy, udzielonego pracownikowi, na jego pisemny wniosek, w celu załatwienia spraw osobistych. Odpracowanie zwolnienia od pracy nie może naruszać prawa pracownika do odpoczynku, o którym mowa w art. 132 i 133 kodeksu pracy.

PRACA W PORZE NOCNEJ ORAZ W NIEDZIELE I ŚWIĘTA

§ 20.

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.
2. Dniami wolnymi od pracy są niedziele i święta określone w przepisach o dniach wolnych od pracy. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godziną 6.00 w tym dniu a godziną 06.00 w następnym dniu.
3. Za pracę w niedzielę i święta pracodawca jest obowiązany zapewnić inny dzień wolny od pracy:
 - a) w zamian za pracę w niedzielę – w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po takiej nocy, a gdy nie jest to możliwe do końca okresu rozliczeniowego,
 - b) w zamian za pracę w święto – w ciągu okresu rozliczeniowego.
 - c) do pracy w święto przypadające w niedzielę stosuje się przepisy, dotyczące pracy w niedzielę,

- d) jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym pod lit. a. dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w niedzielę, pracownikowi przysługuje dzień wolny od pracy do końca okresu rozliczeniowego, a w razie braku możliwości udzielenia dnia wolnego od pracy w tym terminie – dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1) kodeksu pracy za każdą godzinę pracy w niedzielę.
- e) jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w terminie wskazanym pod lit. b) dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje dodatek do wynagrodzenia w wysokości określonej w art. 151¹ § 1 pkt 1) kodeksu pracy, za każdą godzinę pracy w święto.

NIEOBECNOŚĆ I INNE ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 21.

1. Pracownik powinien uprzedzić pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia tego pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
3. Niedotrzymanie terminu przewidzianego w ust. 2 może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku określonego w tym przepisie, zwłaszcza jego obłożną chorobą, połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
4. Nieobecność w pracy lub spóźnienie usprawiedliwiają przyczyny uniemożliwiające stawienie się do pracy, a dowodami usprawiedliwiający taką nieobecność w pracy są:
 - a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
 - b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
 - c) 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,
 - d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ, prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,
 - e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończonej w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.
5. W razie nieobecności pracownika, z przyczyn, o których mowa w ust. 4 pkt. a) - e) powyżej pracownik jest obowiązany usprawiedliwić swoją nieobecność doręczając pracodawcy stosowny dokument.

§ 22.

1. Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy, jeżeli obowiązek taki wynika z Kodeksu pracy, z przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy, w szczególności z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy [Dz. U. 1996, nr 60, poz. 281 z późn. zm.] oraz z innych powszechnie obowiązujących przepisów prawa.
2. Pracownik może być zwolniony od pracy przez bezpośredniego przełożonego na czas niezbędny do załatwienia ważnej sprawy osobistej.
3. Za czas zwolnienia od pracy, o którym mowa w ust. 2 pracownikowi nie przysługuje wynagrodzenie, chyba, że pracownik odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 23.

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w wymiarze:
 - a) 2 dni - w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
 - b) 1 dzień - w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką.
2. Zwolnienia wymienione w ust. 1 udzielane są na pisemny wniosek pracownika w dniach następujących po dniu, w którym miało miejsce zdarzenie uzasadniające udzielenie zwolnienia, ewentualnie w dniu wystąpienia zdarzenia.
3. W przypadku, gdy zdarzenie, które usprawiedliwiałoby zwolnienie od pracy miało miejsce w okresie innej usprawiedliwionej nieobecności pracownika, zwolnienie od pracy, o którym mowa w ust. 1 nie przysługuje.
4. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

URLOPY WYPOCZYNKOWE

§ 24.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego. Wymiar i zasady przyznania urlopów wypoczynkowych określa Kodeks pracy.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

§ 25.

1. Urlopu wypoczynkowego udziela się pracownikowi zgodnie z obowiązującym w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym „Planem urlopów”.
2. Roczny plan urlopów ustala pracodawca, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy. Pracodawca może sporządzić kilka odrębnych planów urlopów, obejmujących różne grupy pracowników (np. według kryterium charakteru czy też miejsca pracy) jak również przygotować planów częściowych, np. kwartalnych lub półrocznych.
3. Urlopu niewykorzystanego w tak ustalonym terminie należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego.
4. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu wniosek urlopowy.
5. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 podpisuje bezpośredni przełożony pracownika.
6. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. W takim jednak przypadku, co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 26.

1. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami. Przesunięcie terminu urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb pracodawcy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
2. Pracodawca może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w zakładzie wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczynania urlopu. Pracodawca jest obowiązany pokryć koszty poniesione przez pracownika w bezpośrednim związku z odwołaniem go z urlopu.

§ 27.

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym.
2. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu bezpośredniemu przełożonemu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Niezwłocznie po powrocie do pracy pracownik powinien potwierdzić na piśmie wykorzystanie urlopu na żądanie.

§ 28.

1. Na pisemny wniosek pracownika pracodawca może udzielić mu urlopu bezpłatnego.
2. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż 3 miesiące pracownik zawiera z pracodawcą porozumienie określające przypadki, w których może odwołać pracownika z urlopu.

WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 29.

Pracownikowi przysługuje wynagrodzenia za pracę odpowiednie do wykonywanej pracy i kwalifikacji wymaganych przy jej wykonywaniu, a także ilości i jakości świadczonej pracy.

§ 30.

1. Wynagrodzenie za pracę płatne jest raz w miesiącu i wypłacane jest z dołu, niezwłocznie po ustaleniu jego pełnej wysokości, nie później jednak niż w ostatnim dniu miesiąca.
2. Jeżeli ustalony dzień wypłaty wynagrodzenia za pracę jest dniem wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w dniu poprzedzającym.
3. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika w kasie Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, bądź na rachunek bankowy wskazany przez pracownika w pisemnym wniosku.
4. W przypadku wypłaty wynagrodzenia na wskazany przez pracownika rachunek bankowy termin wypłaty uważa się za dotrzymany, jeżeli w terminach, o których mowa w ust. 1 i 2, wynagrodzenie znajdzie się na rachunku bankowym pracownika i pracownik będzie mógł nim dysponować.
5. W razie przemijającej przeszkody, dotyczącej pracownika pozostającego we wspólnym pożyciu małżeńskim, jego małżonek może bez pełnomocnictwa pobierać przypadające pracownikowi wynagrodzenie, chyba, że sprzeciwia się temu pracownik, którego przeszkoda dotyczy.

§ 31.

Szczegółowe zasady wynagradzania pracowników oraz przyznawania innych świadczeń, związanych z pracą, określa „Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym”

WYRÓŻNIENIA I KARY PORZĄDKOWE.

§ 32.

1. Za przejawianie inicjatywy w pracy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, mogą być przyznawane następujące nagrody i wyróżnienia:
 - a) nagroda pieniężna,
 - b) pochwała pisemna,
 - c) pochwała publiczna,
 - d) dyplom uznania,
 - e) awans na wyższe stanowisko.
2. Decyzję o przyznaniu wyróżnienia podaje się do publicznej wiadomości wszystkich pracowników.

§ 33.

1. Decyzję w sprawie przyznania nagrody i jej wysokości oraz wyróżnienia podejmuje pracodawca, po zasięgnięciu opinii lub na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika.

2. O przyznanie pracownikowi nagrody lub wyróżnienia może występować z wnioskiem do pracodawcy także zakładowa organizacja związkowa.
3. Podjęcie decyzji o przyznaniu Pracownikowi nagrody lub wyróżnienia stanowi uznaniową decyzję Pracodawcy i w związku z powyższym w tym zakresie Pracownikowi nie przysługuje żadne roszczenie w stosunku do Pracodawcy.

§ 34.

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy, pracodawca może stosować:
 - a) karę upomnienia,
 - b) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy - pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Wpływy z kar pieniężnych pracodawca jest obowiązany przeznaczyć na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
4. Za rażące naruszenie ustalonego w regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
 - a) złe i niedbałe wykonywanie pracy, które mogłoby narazić pracodawcę na szkodę,
 - b) rażąca niedbałość o maszyny, narzędzia, powierzone materiały i zbiory,
 - c) wykonywanie prac, niezwiązanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy,
 - d) nieusprawiedliwione nieprzybycie do pracy, powtarzające się nieusprawiedliwione spóźnianie się do pracy lub samowolne opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia,
 - e) stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub po spożyciu innego środka odurzającego albo spożywanie alkoholu lub innego środka odurzającego w miejscu pracy,
 - f) uporczywe naruszanie przepisów i zasad bhp oraz przepisów przeciwpożarowych,
 - g) nadużywanie przez pracownika świadczeń z ubezpieczenia społecznego lub zawinione wykorzystywanie zwolnienia lekarskiego od pracy w sposób rażąco niezgodny z jego celem,
 - h) nieuzasadnione wykonywanie poleceń przełożonych w sposób niezgodny z otrzymanymi wskazówkami,
 - i) nieuzasadniona odmowa wykonania przez pracownika polecenia przełożonego, dotyczącego wykonania obowiązków wynikających ze stosunku pracy,
 - j) okazywanie obraźliwego lub lekceważącego stosunku do przełożonych i współpracowników,
 - k) zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - l) naruszenie tajemnicy danych osobowych pracowników lub pracodawcy,
 - m) popełnienie przez pracownika w czasie trwania umowy o pracę przestępstwa na szkodę pracodawcy.

§ 35.

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
3. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust. 1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 36.

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie zgłoszenia sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

2. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej. Nieodrzućenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o odrzuceniu tego sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.

§ 37.

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy lub na wniosek reprezentującej pracownika zakładowej organizacji związkowej, uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Postanowienia ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPÓŻAROWA

§ 38.

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

§ 39.

1. Pracodawca ponosi odpowiedzialność za stan bezpieczeństwa i higieny pracy w zakładzie pracy.
2. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników przez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, przy odpowiednim wykorzystaniu osiągnięć nauki i techniki. W szczególności pracodawca jest obowiązany:
 - a) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - b) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
 - c) reagować na potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa i higieny pracy oraz dostosowywać środki podejmowane w celu doskonalenia istniejącego poziomu ochrony zdrowia i życia pracowników, biorąc pod uwagę zmieniające się warunki wykonywania pracy,
 - d) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - e) zapewniać wykonanie zaleceń społecznego inspektora pracy.
3. Pracodawca jest obowiązany przekazywać pracownikom informacje o:
 - a) zagrożeniach dla zdrowia i życia występujących w zakładzie pracy, na poszczególnych stanowiskach pracy i przy wykonywanych pracach, w tym o zasadach postępowania w przypadku awarii i innych sytuacji zagrażających zdrowiu i życiu pracowników,
 - b) działaniach ochronnych i zapobiegawczych podjętych w celu wyeliminowania lub ograniczenia zagrożeń, o których mowa w lit. a) powyżej,
 - c) pracownikach wyznaczonych do udzielania pierwszej pomocy i wykonywania działań w zakresie zwalczania pożarów i ewakuacji pracowników.

§ 40.

1. Pracodawca:
 - a) ocenia i dokumentuje ryzyko zawodowe związane z wykonywaną pracą oraz stosuje niezbędne środki profilaktyczne zmniejszające ryzyko,
 - b) informuje pracowników o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
2. Pracownik poświadczając podpisem na karcie oceny ryzyka zawodowego, iż został zapoznany z ryzykiem związanym z wykonywaniem pracy na danym stanowisku.

§ 41.

1. Przed dopuszczeniem do pracy pracodawca kieruje kandydata do pracy na wstępne badania lekarskie.
2. W czasie trwania stosunku zatrudnienia pracownik podlega badaniom okresowym i kontrolnym.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracownika w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie. Pracownik jest obowiązany potwierdzić na piśmie znajomość przepisów oraz zasad BHP. Potwierdzenie dołącza się następnie do akt osobowych pracownika.

§ 42.

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie środki ochrony indywidualnej zabezpieczające przed działaniem niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować go o sposobach posługiwania się tymi środkami.
2. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć pracownikowi nieodpłatnie odzież i obuwie robocze, spełniające wymagania określone w Polskich Normach:
 - a) jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu,
 - b) ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bezpieczeństwa i higieny pracy.
3. Pracodawca nie może dopuścić pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Pracodawca jest obowiązany zapewnić, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe oraz zapewnić odpowiednio ich pranie, konserwację, naprawę, odpylanie i odkażanie.
5. Jeżeli pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, czynności te mogą być wykonywane przez pracownika, pod warunkiem wypłacania przez pracodawcę ekwiwalentu pieniężnego w wysokości kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 43.

Przestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy jest podstawowym obowiązkiem pracownika. W szczególności pracownik jest obowiązany:

1. znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym,
2. wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych,
3. dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
4. stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, zgodnie z ich przeznaczeniem,
5. poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zaleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich,
6. niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym im niebezpieczeństwie,
7. współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 44.

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika albo, gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymać się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.

2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust. 1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik nie może ponosić jakichkolwiek niekorzystnych dla niego konsekwencji z powodu powstrzymania się od pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Za czas powstrzymania się od wykonywania pracy lub oddalenia się z miejsca zagrożenia w przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia.

OCHRONA PRACY Kobiet I MŁODOCIANYCH

§ 45.

Nie wolno zatrudniać kobiet, a w szczególności kobiet w ciąży przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wymienionych w odpowiednich przepisach zawierających wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet oraz w warunkach określonych przepisami Kodeksu pracy.

§ 46.

1. Pracodawca zatrudniający pracownicę w porze nocnej jest obowiązany na okres jej ciąży zmienić rozkład czasu pracy w sposób umożliwiający wykonywanie pracy poza porą nocną, a jeżeli jest to niemożliwe lub niecelowe, przenieść pracownicę do innej pracy, której wykonywanie nie wymaga pracy w porze nocnej; w razie braku takiej możliwości pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
2. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracy wymienionej w odpowiednich przepisach, wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe, zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach wymienionych w odpowiednich przepisach jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio do pracodawcy w przypadku, gdy przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy przez pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią wynikają z orzeczenia lekarskiego.

§ 47.

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy, po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie, przysługuje jej jedna przerwa na karmienie.
3. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 48.

1. Młodocianym w rozumieniu kodeksu jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Zatrudnianie młodocianych, a także zatrudnianie osób, które nie ukończyły 16 lat może się odbywać jedynie na zasadach i w warunkach określonych w odpowiednich przepisach Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych.

PRZEPISY PORZĄDKOWE I KOŃCOWE.

§ 49.

1. W czasie godzin pracy pracownicy Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, należący do grupy zawodowej „obsługa ekspozycji” zobowiązani są nosić odzież reprezentacyjną dostarczoną przez pracodawcę.
2. Pracodawca jest obowiązany zapewnić odpowiednio pranie, konserwację oraz naprawę odzieży reprezentacyjnej bądź wypłacić za to stosowny ekwiwalent, o ile pracownik wykaże, że sam nabył i używał taką odzież.
3. Po zakończeniu stosunku pracy, pracownik ma obowiązek zdać przełożonemu odzież reprezentacyjną nabytą uprzednio przez pracodawcę.
4. Na terenie Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, pracownicy należący do grupy zawodowej „obsługa ekspozycji” i posiadający kontakt z publicznością muzealną zobowiązani są do noszenia identyfikatora według wzoru ustalonego przez pracodawcę.

§ 50.

1. Nadzór na przestrzeganiem Regulaminu sprawują:
 - a) Dyrektor Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym,
 - b) Zastępcy dyrektora,
 - c) Kierownicy oddziałów i działów Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym.
2. Kontrolę przestrzegania Regulaminu sprawuje osoba prowadząca sprawy kadrowe w Muzeum Nadwiślańskim w Kazimierzu Dolnym oraz kierownicy oddziałów i działów.

§ 51.

Postanowienia Regulaminu nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 52.

1. Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie pracodawcy przy ul. Rynek 19 w Kazimierzu Dolnym, w dniu 09 lipca 2015 r.
2. Z dniem wejścia w życie niniejszego Regulaminu traci moc dotychczasowy Regulamin Pracy Pracowników Muzeum Nadwiślańskiego w Kazimierzu Dolnym, obowiązujący od dnia 01 września 2000 r. wraz ze wszystkimi aneksami.
3. Regulamin pracy może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w tym samym trybie, co jego ustanowienie.
4. Każdorazowa zmiana Regulaminu wymaga uzgodnienia jego treści z zakładową organizacją związkową.

Kazimierz Dolny, dnia 09 lipca 2015 r.

DYREKTOR MUZEUM


Agnieszka Zadura

(podpis Dyrektora)

Działające w Muzeum Nadwiślańskim organizacje związkowe NSZZ „Solidarność” i Otwarty Związek Zawodowy Pracowników Muzeum Nadwiślańskiego nie przedstawiły uzgodnionego stanowiska co do treści niniejszego dokumentu.

Wywieszono na tablicy ogłoszeń w dniu 09 lipca 2015 r.

Regulamin wchodzi w życie z dniem 23 lipca 2015 r.

radca prawny

Artur Piotrowski

b-949