

Zarządzenie nr 9/2018

Dyrektora Muzeum Okręgowego w Sieradzu

z dn. 15.02.2018 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy Muzeum Okręgowego w Sieradzu

Na podstawie art. 104 § 1, art. 104² § 1 i art. 104³ § 1 i § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1666) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza się Regulamin Pracy Muzeum Okręgowego w Sieradzu, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się pracowników Muzeum Okręgowego w Sieradzu do zapoznania się z Regulaminem Pracy i stosowania postanowień w nim zawartych.

§ 3

Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Muzeum oraz poprzez umieszczenie w formie elektronicznej w Biuletynie Informacji Publicznej Muzeum.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 3/2004 Dyrektora Muzeum Okręgowego w Sieradzu z dnia 26.04.2004 r.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do wiadomości pracownikom

DYREKTOR
Muzeum Okręgowego w Sieradzu

mgr Piotr Gutbier

REGULAMIN PRACY MUZEUM OKRĘGOWEGO W SIERADZU

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Regulamin pracy Muzeum Okręgowego w Sieradzu przyjęto na podstawie art. 104 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1666).
2. Regulamin Pracy **ustala** organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy oraz określa prawa i obowiązki Pracodawcy oraz Pracowników.
3. Regulamin Pracy **obowiązuje** wszystkich Pracowników zatrudnionych przez Pracodawcę w ramach stosunku pracy, bez względu na rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres, na jaki ją zawarto.

§ 2

Ilekroć w regulaminie pracy jest mowa o:

- 1) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć Regulamin pracy Muzeum Okręgowego w Sieradzu,
- 2) **Przepisach prawa pracy** – rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców,
- 3) **Pracodawcy** – rozumie się przez to Muzeum Okręgowo w Sieradzu,
- 4) **Pracowniku** – rozumie się przez to osobę zatrudnioną na podstawie umowy o pracę w Muzeum Okręgowym w Sieradzu

§ 3

1. Regulamin podaje się do wiadomości każdego przyjmowanego do pracy Pracownika, a zapoznanie się z jego treścią Pracownik potwierdza w treści umowy o pracę lub w odrębnym oświadczeniu.
2. Regulamin podaje się do wiadomości Pracowników poprzez wewnętrzny serwer Muzeum w siedzibie Pracodawcy; Regulamin jest również dostępny u Pracownika zajmującego się sprawami kadrowymi.

II. PODSTAWOWE OBOWIĄZKI PRACODAWCY I PRACOWNIKA

§ 4

Pracodawca jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zaznajamiać Pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizować pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez Pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) organizować pracę w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie,
- 4) 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,

- 5) zapewnić bezpieczne i higieniczne warunki pracy oraz prowadzić systematyczne szkolenie Pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 6) terminowo i prawidłowo wypłacać wynagrodzenie,
- 7) ułatwiać Pracownikom podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- 8) stwarzać Pracownikom podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły prowadzącej kształcenie zawodowe lub szkoły wyższej warunki sprzyjające przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 9) zaspokajać w miarę posiadanych środków socjalne potrzeby Pracowników,
- 10) stosować obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny Pracowników oraz wyników ich pracy,
- 11) prowadzić dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta Pracowników,
- 12) przechowywać dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe Pracowników w warunkach niegroźących uszkodzeniem lub zniszczeniem,
- 13) wpływać na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

§ 5

1. Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę, a także wykorzystywać czas pracy w pełni na pracę zawodową.
2. Do podstawowych obowiązków Pracownika należy w szczególności:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) dokładne i sumienne realizowanie obowiązujących standardów, procedur, instrukcji i innych zarządzeń Pracodawcy,
 - 3) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 4) przestrzeganie Regulaminu Pracy ustalonego w zakładzie pracy,
 - 5) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 6) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę, a w szczególności informacji dotyczących systemów zabezpieczających, rozmieszczenia zbiorów, transportu obiektów muzealnych, dozoru, wartości zbiorów i cen (w tym cen zakupu),
 - 7) podnoszenie kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 8) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 9) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 10) kulturalne i taktowne zachowywanie się w stosunku do gości muzeum (zwiedzających, uczestników imprez okolicznościowych, interesantów).
3. Pracownik obowiązany jest niezwłocznie informować Pracodawcę o wszelkich zmianach danych osobowych wymaganych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a zwłaszcza mających wpływ na prawidłową wypłatę wynagrodzenia i innych świadczeń.
4. Pracownik jest zobowiązany do przestrzegania Kodeksu Etyki.

§ 6

1. Eliminowanie wszelkich przejawów dyskryminacji i mobbingu jest w interesie zarówno Pracowników, jak i Pracodawcy.
2. Zabrania się nieuzasadnionego wykorzystania uprzywilejowanej pozycji zawodowej w relacji przełożony – pracownik.
3. Pracownicy zobowiązani są do przestrzegania zakazu dyskryminacji i mobbingu wobec swoich współpracowników.
4. Każdy Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego reagowania na zauważone w zakładzie pracy przejawy dyskryminacji lub mobbingu.
5. Wszelkie informacje dotyczące zdarzeń o charakterze dyskryminacji lub mobbingu Pracownicy powinni niezwłocznie zgłaszać przełożonemu lub bezpośrednio Dyrektorowi.

6. Pracodawca zobowiązany jest do podjęcia działań mających na celu wyjaśnienie zdarzeń o charakterze dyskryminacji lub mobbingu oraz do przeciwdziałania takim zdarzeniom.

§ 7

Pracownik nie jest upoważniony do **udzielania mediom informacji** dotyczących Pracodawcy, chyba że co innego wynika z pisemnego umocowania.

III. ORGANIZACJA PRACY

§ 8

1. W celu zapewnienia kontroli obecności oraz punktualnego rozpoczęcia pracy, Pracownik ma obowiązek potwierdzenia przybycia do pracy, poprzez bieżące i czytelne podpisywanie listy obecności.
2. Obecność Pracownika w czasie pracy liczy się od momentu stawienia się w pomieszczeniu wyznaczonym do pracy lub na wyznaczonym w danym dniu stanowisku pracy, na którym wymagane jest przygotowanie się do pracy (przebranie się), czasu tego przygotowania nie wlicza się do czasu pracy.
3. Pracownik powinien stawić się do pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.
4. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy wymagają zgody Pracodawcy i odnotowania w **książce wyjść**.

§ 9

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o czystość i porządek **na stanowisku pracy** i w jego najbliższym otoczeniu.
2. Spożywanie posiłków jest możliwe podczas przerwy w pracy, w miejscu do tego wyznaczonym przez Pracodawcę.
3. Pracownik jest obowiązany zawiadomić Pracodawcę o wszelkich przeszkodach w prawidłowym wykonywaniu pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest utrzymywać mienie Pracodawcy w należyłym stanie oraz wykorzystywać je zgodnie z przeznaczeniem, wyłącznie w celu świadczenia pracy.
5. Pracownik zobowiązany jest korzystać z mienia należącego do Pracodawcy (np. urządzeń, sprzętu, narzędzi i wyposażenia, w tym sieci informatycznej i programów komputerowych) wyłącznie w celu świadczenia pracy. Korzystanie z mienia Pracodawcy w celach innych niż świadczenie pracy jest dozwolone w zakresie, w jakim dopuszczają odrębne procedury.
6. W przypadku rozwiązania umowy o pracę Pracownik jest zobowiązany do niezwłocznego rozliczenia się z Pracodawcą.

§ 10

1. Pracownik powinien niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o uszkodzeniu, utracie lub awarii mienia Pracodawcy, dotyczy to także eksponatów, wyposażenia i urządzeń Muzeum.
2. Pracownikom zabrania się wynoszenia z zakładu pracy jakichkolwiek przedmiotów należących do Pracodawcy, w tym materiałów biurowych, sprzętu, wyposażenia oraz dokumentów niezależnie od sposobu ich utrwalenia, bez uprzedniej zgody Pracodawcy, chyba że jest to konieczne w celu wykonywania pracy.
3. Wszelkie zasoby informacji zgromadzone na elektronicznych nośnikach danych są własnością Pracodawcy i nie mogą być usuwane, kodowane, przesyłane lub kopiowane na zewnętrzne nośniki informacji oraz drukowane, bez zgody Pracodawcy, chyba że jest to konieczne w celu wykonywania pracy.
4. Pracownik zobowiązany jest do zachowania poufności i zabezpieczenia przed ujawnieniem wszelkich haseł i innych kodów dostępu jak login, pin itp. Zabronione jest korzystanie z haseł i innych kodów przez Pracownika, któremu nie zostały przypisane.

5. Pracownik przyjmuje do wiadomości, że pomieszczenia oraz mienie Pracodawcy, jak i dane znajdujące się w komputerze służbowym lub w telefonie służbowym, w tym rozmowy telefoniczne, poczta elektroniczna oraz dostęp do internetu, mogą być monitorowane przez Pracodawcę zgodnie z obowiązującymi przepisami w celu zapewnienia bezpieczeństwa Pracownikom, zwiedzającym oraz ochrony mienia Pracodawcy, wyjaśniania skarg i reklamacji oraz kontroli aktywności zawodowej Pracowników.
6. Pracodawca jest uprawniony do rozpowszechniania wizerunku Pracownika w zakresie dokumentującym działalność Muzeum Okręgowym w Sieradzu w przypadku, gdy wizerunek pracownika jest ściśle związany z publicznym charakterem wykonywanej pracy (np. oprowadzanie wycieczek, prowadzenie zajęć edukacyjnych, uczestnictwo w imprezach organizowanych przez Muzeum, pełnienie obowiązków opiekuna ekspozycji), bądź wizerunek Pracownika stanowi jedynie szczegół całości takiej jak zgromadzenie, krajobraz, publiczna impreza.

§ 11

Po zakończeniu pracy Pracownik zobowiązany jest do odpowiedniego uporządkowania i zabezpieczenia miejsca pracy, a w szczególności do:

- 1) uporządkowania i zabezpieczenia urządzeń i innego wyposażenia w miejscu na ten cel przeznaczony,
- 2) uporządkowania i zabezpieczenia dokumentów, haseł dostępu, kart kodowych, kluczy, pieniędzy i innych przedmiotów, do których nie powinny mieć dostępu osoby trzecie.
- 3) Zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zamknięcia okien, w związku z zakończeniem pracy przez zakład pracy,
- 4) Sprawdzenia, czy wyłączone lub włączone zostały wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone lub włączone.

§ 12

Zabronione jest palenie tytoniu na terenie całego zakładu pracy. Zakaz ten dotyczy także korzystania z e-papierosów i podobnych urządzeń.

§ 13

1. Pracownikowi zabrania się wnoszenia do zakładu pracy, jak też spożywania (zażywania) w czasie pracy lub na terenie zakładu pracy **alkoholu oraz środków odurzających, środków psychotropowych, narkotyków**.
2. Pracownik zobowiązany jest stawiać się do pracy w stanie umożliwiającym mu prawidłowe świadczenie pracy. W szczególności zabronione jest stawianie się do pracy lub przebywanie pod wpływem środków wymienionych w ust. 1.
3. Każdy Pracownik, który poweźmie uzasadnione podejrzenie, że inny Pracownik naruszył którykolwiek z obowiązków zachowania trzeźwości lub zachowania pełnej świadomości, obowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym Pracodawcę, a jeżeli zachodzi taka potrzeba, podjąć wszelkie czynności konieczne do usunięcia zagrożenia porządku pracy albo zdrowia lub życia.
4. W razie uzasadnionego podejrzenia, że Pracownik naruszył którykolwiek z obowiązków zachowania trzeźwości lub zachowania pełnej świadomości, Pracodawca ma obowiązek niedopuszczenia go do pracy. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji powinny być podane Pracownikowi do wiadomości.
5. Na żądanie Pracodawcy, w tym osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie Pracownika, o którym mowa w ust. 4, badanie stanu trzeźwości Pracownika, jak też badanie stanu odurzenia, przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego. Zabiegu pobrania krwi dokonuje fachowy pracownik służby zdrowia. Jeżeli kontrola potwierdzi podejrzenia, Pracownik jest obowiązany ponieść koszty tej kontroli.
6. Z czynności podjętych w celu stwierdzenia naruszenia przez Pracownika obowiązku zachowania trzeźwości oraz zachowania świadomości sporządza się niezwłocznie protokół.

§ 14

1. **O bieżących sprawach dotyczących organizacji pracy**, w tym o zarządzeniach wewnętrznych Pracodawcy, Pracownicy informowani są pisemnie, pocztą elektroniczną, na wewnętrznym serwerze lub poprzez wywieszenie informacji na tablicy ogłoszeń.
2. Pracownik zobowiązany jest na bieżąco zapoznawać się z informacjami o bieżących sprawach dotyczących organizacji pracy i stosować się do ich treści.

IV. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 15

1. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala umowa o pracę oraz Regulamin wynagradzania pracowników Muzeum Okręgowego w Sieradzu.
2. Pracodawca, na żądanie Pracownika, jest obowiązany udostępnić do wglądu dokumenty, na których podstawie zostało obliczone jego wynagrodzenie.
3. Indywidualne wynagrodzenie Pracownika objęte jest tajemnicą. Pracownik zobowiązany jest do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji dotyczących wynagradzania, nieujawnionych do wiadomości publicznej, chyba że obowiązek ujawnienia tych informacji wynika z przepisów prawa.

§ 16

1. Wypłata wynagrodzenia za pracę jest wypłacane z dołu, najpóźniej do ostatniego dnia miesiąca. W przypadku, gdy ostatni dzień miesiąca przypada w dzień wolny od pracy, wypłat dokonuje się w ostatnim dniu roboczym poprzedzającym ostatni dzień miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia odbywa się przelewem na wskazane przez Pracownika konto bankowe.
3. Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne i zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – mogą być potrącane inne należności wyłącznie w wysokości i na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

V. SYSTEMY I ROZKŁAD CZASU PRACY

§ 17

1. Czasem pracy jest czas, w którym Pracownik pozostaje do dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Czas pracy należy wykorzystywać w pełni na pracę zawodową.
3. Czas pracy Pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne harmonogramy pracy.
4. Pracownik obowiązany jest do przestrzegania ustalonego u Pracodawcy czasu pracy poprzez punktualne rozpoczęcie i kończenie pracy w wyznaczonych godzinach.

§ 18

1. W zakładzie pracy obowiązują następujące **systemy czasu pracy**:
 - a) system podstawowy czasu pracy,
 - b) system równoważnego czasu pracy.
2. **W systemie podstawowym**, czas pracy Pracownika nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy.
3. Wszystkich Pracowników obowiązuje system podstawowego czasu pracy, chyba że w stosunku do danego Pracownika lub grupy Pracowników zostanie ustalony przez Pracodawcę inny system czasu pracy.
4. **W systemie równoważnym**, dopuszczalne jest przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy, nie więcej jednak niż do 12 godzin, na stanowiskach rzemieślnik i dozorca. Przedłużony dobowy wymiar czasu pracy jest równoważony krótszym dobowym wymiarem czasu pracy w niektórych dniach lub dniami wolnymi od pracy.

§ 19

1. Pracownicy, których obowiązuje podstawowy system czasu pracy pracują w godzinach od
2. **Sieradz : 7.30 do 15.30 administracja Muzeum, 8.00 do 16.00 obsługa wystaw**
Tubądzin : 7.45 do 15.45 ,
Skansen : wg. godzinowego harmonogramu dozoru obiektu, który obejmuje również porę nocną. Czas pracy w porze nocnej, ustala się w godzinach od 22.00 do 6.00
3. Pracownicy, pracujący w równoważnym systemie czasu pracy, pracują według szczegółowego rozkładu czasu pracy – harmonogramu. W harmonogramie określone są godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy. Harmonogram zatwierdza Pracodawca.
4. W każdym systemie czasu pracy, w przypadku pracy w dniu obejmującym tzw. „Noc Muzeów” lub inną imprezę odbywającą się w godzinach nocnych, Pracodawca może wyznaczyć godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w przedziale czasu od 7.30 do 24.30 w nocy.

§ 20

1. Pracownicy pracują we wszystkie dni robocze od poniedziałku do piątku oraz soboty i niedziele, a rozkład od poniedziałku do piątku ma zastosowanie jedynie w przypadku, gdy nic innego nie wynika z rozkładu czasu pracy Pracownika (harmonogramu).
2. Pracodawca może zarządzić pracę w święto. Za pracę w święto Pracodawca wyznacza inny dzień wolny od pracy.
3. Muzeum jest nieczynne w następujące dni:

1 stycznia – Nowy Rok

6 stycznia – Trzech Króli

Wielka Sobota, Niedziela i Poniedziałek Wielkanocny

1 maja – Święto Pracy

3 maja – Święto Konstytucji

Zielone Świątki - Niedziela

Boże Ciało - Czwartek

15 sierpnia – Dzień Wojska Polskiego i Wniebowstąpienia N.M.P.

1 listopada – Wszystkich Świętych

24 grudnia – Wigilia

25 i 26 grudnia – Boże Narodzenie

31 grudnia - Sylwester

oraz w inne dni zarządzone przez Pracodawcę / oddziały Muzeum Walewskich w Tubądzinie, Sieradzki Park Etnograficzny /

4. W systemie podstawowym, okres rozliczeniowy ustala się na 4 miesiące a w systemie równoważnym na 3 miesiące.
5. W przyjętym okresie rozliczeniowym Pracodawca może zamiast poniedziałku, wyznaczyć inny dzień wolny od pracy w pięciodniowym tygodniu pracy.
6. Pracownikom mogą być udzielane dni wolne od pracy, wynikające z rozkładu czasu pracy w pięciodniowym tygodniu pracy, łącznie z urlopem wypoczynkowym.

§ 21

1. Rozkład czasu pracy (harmonogram) Pracownika jest ustalany przez Pracodawcę na okres nie krótszy niż 2 tygodnie. Pracodawca określa stanowiska pracy wymagające ustalenia harmonogramu.
2. Pracodawca przekazuje Pracownikowi harmonogram co najmniej na 1 tydzień przed rozpoczęciem pracy w okresie, na który został sporządzony ten harmonogram.

3. Zmiana harmonogramu czasu pracy może nastąpić w razie szczególnych potrzeb Pracodawcy lub na wniosek Pracownika. Pracownik nie może samodzielnie zmieniać harmonogramu bez zgody Pracodawcy.
4. Na pisemny wniosek Pracownika mogą być stosowane rozkłady czasu pracy przewidujące różne godziny rozpoczynania pracy w dniach, które zgodnie z tym rozkładem są dla pracowników dniami pracy, jak też przewidujące przedział czasu, w którym Pracownik decyduje o godzinie rozpoczęcia pracy w dniu, który zgodnie z tym rozkładem jest dla Pracownika dniem pracy.

§ 22

Pracodawca przy organizowaniu pracy oraz zastosowaniu określonego systemu i rozkładu czasu pracy zobowiązany jest do zapewnienia Pracownikowi odpowiedniego **okresu odpoczynku** – minimalnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz tygodniowego – na zasadach wynikających z Kodeksu pracy.

§ 23

1. Jeżeli dobowy wymiar czasu pracy Pracownika wynosi co najmniej 6 godzin, Pracownik ma prawo do **przerwy w pracy trwającej 15 minut**, wliczanej do czasu pracy.
2. Przerwę w pracy należy wykorzystać w taki sposób, aby nie naruszać ciągłości i organizacji pracy.

§ 24

1. W związku ze szczególnymi potrzebami Pracodawcy, Pracownik może być zobowiązany przez Pracodawcę do pracy **w godzinach nadliczbowych** w liczbie nieprzekraczającej 150 godzin w roku kalendarzowym.
2. Tygodniowy czas pracy łącznie z godzinami nadliczbowymi nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin w przyjętym okresie rozliczeniowym.
3. Przebywanie w Muzeum poza godzinami pracy bez wyraźnego polecenia Pracodawcy lub bez jego wiedzy, nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Pracownik zobowiązany jest do niezwłocznego zgłaszania Pracodawcy sytuacji, gdy liczba lub rodzaj powierzonych mu zadań uniemożliwia ich realizację w obowiązujących Pracownika normach czasu pracy.

VI. NIEOBECNOŚĆ W PRACY

§ 25

1. W razie spóźnienia się do pracy, Pracownik obowiązany jest niezwłocznie powiadomić Pracodawcę o przyczynach spóźnienia.
2. Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.
3. 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**.
4. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia się za usprawiedliwione lub nieusprawiedliwione należy do Pracodawcy.

§ 26

1. Pracownik stawiający się do pracy po okresie nieobecności jest obowiązany niezwłocznie podać przyczynę swojej nieobecności poprzez przedstawienie niezbędnych dowodów lub złożenie pisemnych wyjaśnień.
2. Pracownik powinien dostarczyć Pracodawcy zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania. / obowiązuje do 30.06 2018 / . **Od dnia 01.07.2018r., Pracodawca drogą elektroniczną otrzymuje informacje od ZUS o niezdolności do**

pracy wskazanego pracownika co jednak nie zwalnia pracownika z obowiązku usprawiedliwienia swojej nieobecności § 25 ust. 3

§ 27

1. Pracownik jest zobowiązany do załatwiania spraw prywatnych poza godzinami pracy.
2. W sytuacjach wyjątkowych, jeżeli nie jest możliwe załatwienie sprawy prywatnej poza godzinami pracy, Dyrektor może wyrazić zgodę na zwolnienie od pracy.
3. W przypadku wyrażenia zgody na wniosek o zwolnienie od pracy w celu załatwienia spraw prywatnych, Pracownik jest zobowiązany do odpracowania wyjścia prywatnego. Odpracowanie tego zwolnienia nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Termin odpracowania nie może przypadać później niż w miesiącu następującym po miesiącu, w którym miało miejsce wyjście prywatne Pracownika.
5. Dopuszcza się możliwość rozliczenia wyjścia prywatnego z czasu nadpracowanego przez pracownika.
6. Dyrektor może zwolnić Pracownika z obowiązku odpracowania zwolnienia, jednakże w takim przypadku Pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia za czas wyjścia w miesiącu, w którym miało miejsce zwolnienie w celu załatwienia spraw prywatnych.

§ 28

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

VII. URLOPY PRACOWNICZE

§ 29

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego **urlopu wypoczynkowego** w wymiarze i na zasadach określonych w Kodeksie pracy. Pracownik powinien wykorzystać urlop w tym roku kalendarzowym, w którym uzyskał do niego prawo.
2. Urlopu wypoczynkowego udziela Pracodawca biorąc pod uwagę pisemny wniosek Pracownika i potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.
3. Pracownik jest uprawniony do rozpoczęcia urlopu po uzyskaniu zgody Pracodawcy na wniosku urlopowym lub po uzyskaniu pisemnego zawiadomienia od Pracodawcy o zgodzie na wykorzystanie urlopu w określonym terminie.
4. W przypadku tworzenia planu urlopów Pracodawca zawiadomi Pracowników o okresie, na jaki sporządzany jest plan urlopów oraz o terminie składania wniosków przez Pracowników.
5. Przesunięcie terminu urlopu może nastąpić na umotywowany ważnymi przyczynami wniosek Pracownika.
6. Przesunięcie terminu urlopu jest również dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Pracodawcy, jeżeli nieobecność Pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.

§ 30

1. Na żądanie Pracownika i w terminie przez niego wskazanym, Pracodawca jest zobowiązany udzielić Pracownikowi nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zobowiązany jest zgłosić żądanie udzielenia urlopu niezwłocznie, ale nie później niż w dniu jego rozpoczęcia, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy, a po stawieniu się do pracy niezwłocznie potwierdzić na piśmie wykorzystanie tego urlopu.
2. Pracownik może rozpocząć urlop dopiero po uzyskaniu zgody Pracodawcy na wykorzystanie urlopu w określonym terminie.

VIII. DYSCYPLINA PRACY

§ 31

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 następujące **kary porządkowe**: 1) karę upomnienia, 2) karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez Pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczanie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy – Pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
3. Szczegółowy tryb stosowania kary porządkowej określają przepisy art. 108 – 113 Kodeksu pracy.

§ 32

1. Pracownik **odpowiada za szkodę** wyrządzoną Pracodawcy według przepisów Działu piątego Kodeksu pracy, dotyczących odpowiedzialności materialnej pracowników.
2. Jeżeli Pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest zobowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

IX. OCHRONA RODZICIELSTWA I PRACY MŁODOCIANYCH

§ 33

1. **Pracownicy w ciąży** nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Pracownicy w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Pracownika opiekującego się dzieckiem do ukończenia 4 roku życia nie wolno bez jej zgody zatrudnić w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.

§ 34

1. **Młodocianym** jest osoba, która ukończyła 16 lat, a nie przekroczyła 18 lat.
2. Młodocianego nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
3. W przypadku zatrudnienia pracownika młodocianego Pracodawca jest zobowiązany do sporządzenia wykazu prac wzbronionych pracownikom młodocianym, rodzaju prac i wykazu stanowisk pracy dozwolonych pracownikom młodocianym w celu odbywania przygotowania zawodowego oraz wykazu lekkich prac dozwolonych pracownikom młodocianym zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe.

X. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY ORAZ OCHRONA PRZECIWPOŻAROWA

§ 35

1. Pracodawca i Pracownicy zobowiązani są do **ściśłego przestrzegania przepisów i zasad** bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Nie wolno dopuścić Pracownika do pracy, do której wykonywania nie posiada on dostatecznej znajomości przepisów i zasad bhp oraz podstawowych umiejętności z tego zakresu.

§ 36

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:

- 1) organizować pracę w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapewniać przestrzeganie w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wydawać polecenia usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolować wykonanie tych poleceń,
- 3) 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 pracy,
- 4) zapewnić rozwój spójnej polityki zapobiegającej wypadkom przy pracy i chorobom zawodowym uwzględniającej zagadnienia techniczne, organizację pracy, warunki pracy, stosunki społeczne oraz wpływ czynników środowiska pracy,
- 5) uwzględniać ochronę zdrowia młodocianych, Pracownic w ciąży lub karmiących dziecko piersią oraz Pracowników niepełnosprawnych w ramach podejmowanych działań profilaktycznych,
- 6) zapewniać wykonanie nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
- 7) kierować Pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
- 8) zapewnić środki niezbędne do udzielania pierwszej pomocy w nagłych wypadkach, zwalczania pożarów i ewakuacji Pracowników.

§ 37

W zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy **Pracownik jest obowiązany** w szczególności:

- 1) znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymaganym 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, a także 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 w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 38

1. Wszyscy Pracownicy **przed dopuszczeniem do pracy** podlegają szkoleniu wstępnemu w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ochrony przeciwpożarowej. Pracownicy podlegają ponadto szkoleniom okresowym.
2. Pracownik jest informowany o ryzyku zawodowym, które wiąże się z wykonywaną pracą oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami.
3. Przeszkolony Pracownik ma obowiązek złożyć odpowiednie oświadczenie o zaznajomieniu się z przepisami i zasadami wymienionymi w ust. 1 i 2.

§ 39

1. Pracodawca jest obowiązany dostarczyć Pracownikowi nieodpłatnie **środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze**, według zasad i norm określonych w Regulaminie BHP Muzeum.
2. Pracodawca nie może dopuścić Pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.

3. Pracownik jest obowiązany utrzymywać w należyłym stanie przydzielone mu środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze przez cały okres używalności. Konserwacja, naprawa oraz pranie należą do obowiązków Pracodawcy.
4. Środki ochrony indywidualnej, odzież i obuwie robocze są własnością Pracodawcy i należy ich używać zgodnie z przeznaczeniem wyłącznie do celów służbowych.
5. Pracodawca zapewnia, aby stosowane środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze posiadały właściwości ochronne i użytkowe, oraz zapewnia odpowiednio ich pranie, konserwację i naprawę. 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.
6. Pracodawca zapewnia odpowiednio wyposażone i sprawne urządzenia higieniczno-sanitarne oraz niezbędne środki higieny osobistej.

XI. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40

1. **W sprawach nieuregulowanych** w Regulaminie zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy oraz innych ustaw i przepisów wykonawczych określających prawa i obowiązki pracowników i pracodawców.
2. Zmiana treści Regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie co jego ustanowienia, bądź przez wprowadzenie nowego Regulaminu pracy.
3. Pracodawca przyjmuje Pracowników w sprawach wniosków, skarg i zażaleń, w terminach wcześniej uzgodnionych z Pracownikiem Sekretariatu.
4. Postanowienia Regulaminu pracy nie naruszają postanowień indywidualnych umów o pracę.

§ 41

Regulamin pracy obejmuje następujące **Załączniki**:

- 1) Załącznik – Przepisy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu oraz mobbingu
- 2) Załącznik – Wykaz prac wzbronionych kobietom,
- 3) Załącznik – Wykaz stanowisk pracy pracowników uprawnionych do otrzymania środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego.

§ 42

1. Regulamin **wchodzi w życie** z dniem 15 lutego 2018 tj. po upływie 14 dni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.
2. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.

Sieradz, dnia 15 lutego 2018 r.

DYREKTOR
Muzeum Okręgowego w Sieradzu
mgr Piotr Gutbier

Rozdział IIa (Kodeksu pracy)

Równe traktowanie w zatrudnieniu

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 bezpośrednio 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 pośrednio 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 być osiągnięty, a środki służące osiągnięciu tego celu są właściwe i konieczne.

§ 5

Przejawem dyskryminowania w rozumieniu § 2 jest także:

- 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).

§ 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.

Art. 18^{3b}.

§ 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:

- 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.

§ 2

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania, proporcjonalne do osiągnięcia zgodnego z prawem celu różnicowania sytuacji pracownika, polegające na:

- 1) niezatrudnieniu 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 wymaganiam zawodowym stawianym pracownikowi;
- 2) 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 art. 18^{3a} § 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.

§ 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.

§ 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.

Art. 18^{3c}.

§ 1

Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.

§ 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.

§ 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.

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, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

Art. 18^{3e}.

§ 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.

§ 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.

Obowiązek przeciwdziałania mobbingowi

Art. 94³ (Kodeks pracy)

§ 1. Pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi.

§ 2. Mobbing oznacza działania lub zachowania dotyczące pracownika lub skierowane przeciwko pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękanii 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.


§ 3. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę.

§ 4. Pracownik, który wskutek mobbingu rozwiązał umowę o pracę, ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania w wysokości nie niższej niż minimalne wynagrodzenie za pracę, ustalone na podstawie odrębnych przepisów.

§ 5. Oświadczenie pracownika o rozwiązaniu umowy o pracę powinno nastąpić na piśmie z podaniem przyczyny, o której mowa w § 2, uzasadniającej rozwiązanie umowy.

DYREKTOR

Muzeum Okręgowego w Sieradzu


mgr Piotr Gutbier