

REGULAMIN PRACY

**MUZEUM TRADYCJI
NIEPODLEGŁOŚCIOWYCH
W ŁODZI**

REGULAMIN PRACY

ŁÓDŹ, MARZEC 2010 R.

Spis Treści:

ROZDZIAŁ I - Przepisy wstępne

ROZDZIAŁ II - Struktura organizacyjna Muzeum

ROZDZIAŁ III - Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

ROZDZIAŁ IV - Podstawowe obowiązki zakładu pracy

ROZDZIAŁ V - Czas pracy

ROZDZIAŁ V - Zasady potwierdzania przez pracowników przybycia i
nieobecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w
pracy, udzielania zwolnień od pracy i urlopów

ROZDZIAŁ VII - Bezpieczeństwo i higiena pracy

ROZDZIAŁ VIII - Nagrody i kary

ROZDZIAŁ IX - Odpowiedzialność materialna pracowników

ROZDZIAŁ X - Ustalenia końcowe

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY WSTĘPNE

§ 1

Regulamin pracy ustala organizację i porządek w procesie pracy w Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi oraz związane z tym obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2

1. Regulamin Pracy obowiązuje wszystkich pracowników Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi bez względu na formę zawarcia umowy o pracę oraz rodzaj pracy i zajmowane stanowisko.
2. W sprawach nie uwzględnionych w regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy oraz inne powszechnie obowiązujące przepisy.

ROZDZIAŁ II

Struktura organizacyjna Muzeum

§ 3

Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi działa na podstawie statutu zatwierdzonego przez organizatora, ustawy o muzeach z dnia 21 listopada 1996 r. (Dz.U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24 z późniejszymi zmianami), oraz ustawy z dnia 25 października 1991 r o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej

(Dz.U. z 2001 r nr 13, poz.123, z późniejszymi zmianami).

§ 4

Muzeum zarządza Dyrektor, który kieruje całokształtem jego działalności i reprezentuje Muzeum na zewnątrz.

§ 5

Podczas nieobecności Dyrektora zastępuje Go Zastępca lub wyznaczony pracownik.

§ 6

Szczegółową strukturę organizacyjną Muzeum oraz zadania określa regulamin organizacyjny, zgodny ze statutem.

§ 7

Pracowników Muzeum Tradycji Niepodległościowych w Łodzi zatrudnia i zwalnia Dyrektor.

§ 8

Dyrektor Muzeum przyjmuje osobiście pracowników w sprawach skarg i wniosków w siedzibie Muzeum w każdy wtorek od godziny 8.00 do godziny 10.00. Jeżeli dzień ten jest wolny od pracy, dniem przyjęć jest następny dzień pracy.

ROZDZIAŁ III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 9

Podstawowym obowiązkiem pracownika jest wykorzystywanie czasu pracy w pełni na pracę zawodową, w szczególności na realizację zadań wynikających z charakteru zajmowanego stanowiska, bądź pełnionej funkcji. Obowiązki pracownika określają zakresy obowiązków i czynności oraz regulaminy wewnętrzne. Każdy pracownik winien być przez swego bezpośredniego przełożonego zapoznany ze swymi obowiązkami zawodowymi wynikającymi z zakresu obowiązków i obowiązującymi go regulaminami wewnętrznymi Muzeum, na dowód czego winien złożyć pisemne oświadczenie o przyjęciu powierzonych mu zadań do wykonania. Oświadczenie pracownika przechowywane jest w jego aktach osobowych.

§ 10

Pracownik obowiązany jest w szczególności do:

1. Rzetelnego i efektywnego wykonywania pracy.
 2. Przestrzegania ustalonego czasu pracy i porządku
 3. Dokładnego i sumiennego wykonywania poleceń przełożonych.
 4. Przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
 5. Przejawiania koleżeńskiego stosunku do współpracowników, okazywania pomocy podwładnym, a w szczególności pracownikom młodocianym.
-
1. Dbania o dobro zakładu pracy i chronić mienie Muzeum.
 2. Przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej.
 3. Reprezentowania właściwej postawy i kulturalnego stosunku do współpracowników i osób przebywających w Muzeum.

§ 11

1. Każdy pracownik jest odpowiedzialny za powierzony jego pieczy majątek, za przydzielone mu do pracy materiały, sprzęt i narzędzia. Pracownik, bądź grupa pracowników zatrudniona w jednym pomieszczeniu – odpowiadają wspólnie za majątek znajdujący się w tym pomieszczeniu.
2. Po zakończeniu pracy pracownik jest obowiązany uporządkować swoje miejsce pracy, schować przybory, dokumenty i eksponaty w miejscu na ten cel przeznaczony oraz sprawdzić czy pozostawione pomieszczenie nie stanowi zagrożenia pożarowego.

§ 12

Każdy pracownik, bądź pracownik wyznaczony z grupy pracowników zatrudnionych w jednym pomieszczeniu – pobiera z portierni przed rozpoczęciem pracy klucze od swego pomieszczenia i zdaje klucze w portierni po zakończeniu pracy, wpisując się do książki kontroli obiegu kluczy stosownie do obowiązujących w Muzeum zasad.

Zasady pobierania i zdawania kluczy do pomieszczeń magazynowych i sal wystawowych regulują odrębne przepisy.

§ 13

1. Każdy pracownik ma obowiązek czynnego zapobiegania aktom sabotażu, niszczenia majątku, kradzieży, sprzeniewierzenia bądź innemu niebezpieczeństwu, zagrażającemu mieniu znajdującemu się w Muzeum

i zatrudnionym w instytucji pracownikom lub działalności Muzeum.

2. Obowiązkiem każdego pracownika jest bezzwłoczne powiadomienie przełożonych o wszelkich działaniach skierowanych przeciwko instytucji, jej działalności bądź przeciwko zatrudnionym w niej pracownikom.

3. Pracownik jest obowiązany do nie prowadzenia działalności konkurencyjnej wobec pracodawcy, zgodnie z zawartą odrębnie umową.

§ 14

Pracownik obowiązany jest na polecenie przełożonego wykonywać w ramach obowiązującego czasu pracy również zadania nie wchodzące w zakres jego normalnych obowiązków lecz odpowiadające jego umiejętnościom i posiadanym kwalifikacjom, jeżeli normalne obowiązki służbowe nie wypełniają mu pełnego wymiaru czasu pracy. Jeżeli wymagają tego ważne przyczyny służbowe, pracownik jest obowiązany na polecenie przełożonego wykonywać swoje obowiązki również poza ustalonymi godzinami pracy z zachowaniem obowiązujących w tym zakresie przepisów.

§ 15

Wkład pracy pracownika w wyniki działalności Muzeum, a w szczególności jego obowiązkowość w pracy, rzetelny stosunek do mienia i przestrzegania dyscypliny pracy – stanowią podstawę do awansowania pracownika, otrzymywania nagród i innych wyróżnień.

§ 16

1. Pracownicy mają prawo zwracać się do Dyrektora Muzeum – z zachowaniem drogi służbowej – z wnioskami o realizację wszystkich uprawnień wynikających z przepisów prawa pracy.
2. Pracownik jest zobowiązany zawiadomić przełożonego o wszelkich przeszkodach w procesie pracy.

§ 17

Pracodawca ma obowiązek poinformować pracownika o przysługujących mu uprawnieniach wynikających z prawa pracy, a w szczególności dotyczących zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych oraz przysługującej odzieży roboczej

i ochronnej.

§ 18

Pracownik ma prawo do podnoszenia swoich kwalifikacji zgodnie z charakterem wykonywanej pracy i potrzebami Muzeum.

§ 19

Pracownik potwierdza rozpoczęcie pracy wpisem do listy obecności. Opuszczenie terenu Muzeum w godzinach pracy może nastąpić za zgodą przełożonego. Pracownik wyjście w godzinach pracy obowiązany jest wpisać odpowiednio do książek kontroli wyjść „w sprawach służbowych” lub „w sprawach prywatnych”

§ 20

Stanowczo zabrania się:

- przychodzenia do pracy w stanie po spożyciu alkoholu,

- spożywania alkoholu na terenie Muzeum.

ROZDZIAŁ IV

Podstawowe obowiązki zakładu pracy

§ 21

Dyrektor Muzeum wydaje zarządzenia wewnętrzne dotyczące organizacji pracy i porządku podczas pracy, które pracownicy są zobowiązani wykonywać.

§ 22

Dyrektor przekazuje decyzje i polecenia pracownikom bezpośrednio lub za pośrednictwem kierowników, a pracownicy są obowiązani je wykonywać.

§ 23

Zakład pracy:

1. Przydziela pracownikowi zadania zgodnie z zawartą umową o pracę.
2. Zapewnia instruktaż w formie regulaminów, instrukcji i pism okólnych właściwą realizację zadań.

3. Dostarcza pracownikowi potrzebnych do pracy materiałów, sprzętu i narzędzi.
1. Dostarcza pracownikowi przysługującej mu odzieży roboczej, ochronnej i sprzętu ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi w Muzeum normami.
1. Ułatwia szkolenie i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników zgodnie z potrzebami Muzeum.
2. Zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pracy, oraz badania lekarskie zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Zapewnia korzystanie z urządzeń i świadczeń socjalnych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Zapewnia pracownikowi wypłatę należnego mu wynagrodzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Zapewnia prawo do corocznego nieprzerwanego płatnego urlopu wypoczynkowego.
6. Prowadzi systematyczne szkolenie pracowników w zakresie BHP i PPOŻ.
7. Organizuje pracę w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiągnięcie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji wysokiej wydajności pracy i należytej jakości pracy.
8. Przeciwdziała 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.
9. Przeciwdziała mobbingowi.
10. Stosuje obiektywne i sprawiedliwe kryteria oceny pracowników oraz wyników ich pracy.
11. Zaznajamia pracowników z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy oraz z ich uprawnieniami i odpowiedzialnością.
12. Prowadzi dokumentację w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akta osobowe pracownika.
13. Wydaje niezwłocznie pracownikowi świadectwo pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
14. Wpływa na kształtowanie w Muzeum zasad współżycia społecznego.

§ 24

Wynagrodzenie za pracę wypłaca się miesięcznie z dołu poprzez wpłatę na wskazany przez pracownika rachunek oszczędnościowo – rozliczeniowy do ostatniego dnia miesiąca kalendarzowego.

ROZDZIAŁ V

CZAS PRACY

§ 25

1. Czasem pracy jest czas w którym pracownik pozostaje do dyspozycji Muzeum w zakładzie pracy lub w innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
Czas pracy pracowników Muzeum wynosi – 40 godzin w tygodniu.
2. Praca świadczona jest od poniedziałku do piątku, za wyjątkiem pracowników obsługi wystaw dla których soboty i niedziele są normalnymi dniami pracy.

§ 26

Praca w Muzeum rozpoczyna się o godzinie 7.30 a kończy się o godzinie 15.30. Każdy pracownik powinien stawić się do pracy w takim czasie, by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.

§ 27

1. Pracownicy obsługi dla których sobota i niedziela są normalnymi dniami pracy nie świadczą pracy:
 - pracownicy Oddziału na Radogoszczu - w poniedziałki
 - pracownicy Muzeum przy ul. Gdańskiej 13 - w piątki,
 - pracownicy Oddziału Stacja Radegast - w piątki.
2. Każdy pracownik obsługi ma prawo do jednej wolnej niedzieli w miesiącu.
3. Czas pracy w soboty i niedziele oraz dni wolne określają grafiki miesięcznego rozkładu czasu pracy

§ 28

Czas pracy kierowcy wynosi 40 godzin tygodniowo i uzależniony jest od potrzeb Muzeum. Za pracę ponad tą normę kierowcy przysługuje wynagrodzenie z dodatkiem za pracę w godzinach nadliczbowych lub czas wolny od pracy, na zasadach określonych w kodeksie pracy.

§ 29

Uprawnienie pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy do dodatku za pracę ponad obowiązujący wymiar czasu pracy określa umowa o pracę.

§ 30

1. Jeżeli wymagają tego potrzeby Muzeum, pracownicy mogą być zatrudnieni poza normalnymi godzinami pracy, a w przypadku szczególnym także w nocy oraz w niedziele i święta.
2. Za pracę w niedzielę i święto uważa się pracę wykonywaną między godz. 7.00 w tym dniu, a godz. 7.00 w dniu następnym.
3. Za pracę wykonywaną poza normalnymi godzinami pracy na polecenie przełożonego, przypadającą w niedzielę i święto przysługuje pracownikowi inny dzień wolny od pracy.
Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie dnia wolnego w terminie określonym w kodeksie pracy, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wraz ze 100% dodatkiem za każdą godzinę pracy.
4. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych Muzeum za pracę w godzinach nadliczbowych przypadające w niedzielę i święto przysługuje wynagrodzenie z dodatkiem jeżeli w zamian za pracę nie otrzymali dnia wolnego od pracy.

§ 31

Na pisemny wniosek pracownika, Dyrektor Muzeum może ustalić indywidualny rozkład jego czasu pracy.

§ 32

Porządkowanie miejsca pracy nie może odbywać się w czasie przeznaczonym na realizację zadań merytorycznych i skracać ten czas pracy. Pracownicy obsługi sal wystawowych, do których obowiązków należy utrzymanie porządku w salach, wykonują czynności porządkowe w specjalnie wyznaczonym przez Kierownika czasie pracy.

§ 33

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy przewidziane przepisami ustawodawstwa pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca ta jest dopuszczalna tylko w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo ochrony mienia lub usunięcia awarii oraz w razie szczególnych potrzeb zakładu pracy.

Liczba godzin nadliczbowych nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.

§ 34

Pora nocna obejmuje czas 8 godzin pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00 następnego dnia.

§ 35

1. Za pracę w godzinach nadliczbowych pracownikowi przysługuje normalne wynagrodzenie z dodatkiem określonym w kodeksie pracy, jeżeli nie udzielono mu czasu wolnego od pracy.
2. Udzielenie czasu wolnego od pracy w zamian za przepracowane godziny nadliczbowe następuje na zasadach określonych w kodeksie pracy. Udzielenie tego czasu bez wniosku pracownika nie może spowodować obniżenia wynagrodzenia pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy.
3. Kierownikom wyodrębnionych komórek organizacyjnych Muzeum za pracę poza normalnymi godzinami pracy świadczoną w dni robocze (poniedziałek – piątek) nie przysługuje wynagrodzenie oraz dodatek z tytułu pracy w godzinach nadliczbowych.
4. Okres rozliczeniowy czasu pracy wynosi 3 miesiące.

§ 36

1. Pracownicy w czasie przebywania na terenie Muzeum zobowiązani są do noszenia identyfikatora według ustalonego wzoru.
2. Po godzinach pracy na terenie Muzeum mogą przebywać tylko pracownicy mający na to zgodę Dyrektora. Obecność ta powinna mieć potwierdzenie w rejestrze przebywania na terenie Muzeum po godzinie 15:30. Rejestr posiada trzy tomy. Tom pierwszy dla pracowników zatrudnionych przy ul. Gdańskiej 13, tom drugi dla pracowników Muzeum Oddziału Radogoszcz, tom trzeci dla pracowników Oddziału Stacja Radegast.

ROZDZIAŁ VI

Zasady potwierdzania przez pracowników przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania zwolnień od pracy i urlopów

§ 37

Dni ustawowo wolne od pracy:

Dniami wolnymi od pracy są:

- Nowy Rok (1 stycznia)

- Wielkanoc (zgodnie z kalendarzem danego roku)
- Święto Pracy (1 maja)
- Rocznica Konstytucji (3 maja)
- Boże Ciało (zgodnie z kalendarzem danego roku)
- Dzień Wojska Polskiego (15 sierpnia)
- Wszystkich Świętych (1 listopada)
- Święto Niepodległości (11 listopada)
- Boże Narodzenie (25 i 26 grudnia)

§ 38

1. Każdy pracownik ma obowiązek potwierdzania przybycia do pracy i obecności w pracy poprzez złożenie własnoręcznego podpisu na liści obecności.
2. Lista obecności wyłożona jest przed rozpoczęciem godzin pracy w portierni, a w ciągu dnia pracy znajduje się w Dziale Kadr Muzeum dla pracowników zatrudnionych przy ul. Gdańskiej 13, w Oddziale Radogoszcz u kierownika Oddziału, w Oddziale Stacja Radegast u kierownika Oddziału
3. Pracownik powinien przebywać na swoim stanowisku pracy. Nie jest dozwolone nie uzasadnione potrzebami Muzeum opuszczanie stanowiska pracy.

§ 39

Za przygotowanie list obecności pracowników i ich prawidłowe wypełnianie odpowiedzialny jest pracownik zatrudniony na stanowisku ds. pracowniczych. Pracownik ten uprawniony jest do kontroli list obecności oraz do ich uzupełniania o przyczyny nieobecności w pracy. Przyczyny te oznacza się na liście obecności odpowiednio:

- CH – choroba pracownika
- OP – opieka nad chorym dzieckiem lub innym członkiem rodziny
- UW – urlop wypoczynkowy
- UO – urlop okolicznościowy lub inne zwolnienie płatne
- NU – nieobecność usprawiedliwiona
- NN – nieobecność nieusprawiedliwiona

- SŁ – delegacja służbowa
- DW – odbiór czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych

§ 40

Pracownik ds. pracowniczych prowadzi dla każdego pracownika Kartę ewidencji czasu pracy wg Rozp. MPiPS z 28 maja 1996 r. w sprawie prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika, Dz. U. nr. 62 z 1996 r., poz. 286 z zm.

§ 41

O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej, pracownik powinien uprzedzić pracodawcę. W razie niestawienia się do pracy – poza wypadkiem uprzedzenia o tym pracodawcy – pracownik jest obowiązany zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności i przewidywanym czasie jej trwania pierwszego dnia nieobecności w pracy, nie później jednak niż w dniu następnym, osobiście, przez inne osoby lub przez pocztę. W tym przypadku za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego. Nietrzymanie tego terminu jest usprawiedliwione jeżeli pracownik ze względu na szczególne okoliczności nie mógł zawiadomić o przyczynie nieobecności.

§ 42

1. Pracownik jest zobowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy przedstawiając pracodawcy niezwłoczne przyczyny nieobecności, a także odpowiednie dowody.
2. Zaświadczenie lekarskie usprawiedliwiające nieobecność w pracy należy doręczyć do pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy.

§ 43

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny dla załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy.
2. Zwolnienia od pracy udziela Dyrektor Muzeum, gdy zachodzi nie unikniona i należyte uzasadniona potrzeba zwolnienia. Za czas zwolnienia od pracy przysługuje pracownikowi wynagrodzenie tylko w tym przypadku jeżeli

odpracował czas zwolnienia. Odpracowanie to nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 44

Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia w razie:

- ślubu pracownika - 2 dni
- urodzenia się dziecka pracownika - 2 dni
- ślubu dziecka - 1 dzień
- zgonu i pogrzebu małżonka,
dziecka, ojca lub matki
ojczyma lub macochy - 2 dni
- zgonu i pogrzebu rodzeństwa,
teściów i dziadków, a także innej
osoby pozostającej na utrzymaniu
pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką. - 1 dzień

§ 45

Pracownikowi przysługuje prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia również w następujących sytuacjach :

- na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji. Dotyczy również pracownika będącego stroną lub świadkiem w postępowaniu pojednawczym;
- na czas niezbędny do przeprowadzenia badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, gruźlicy i chorób wenerycznych;
- pracownika będącego członkiem ochotniczej straży pożarnej na czas niezbędny do uczestniczenia w działaniach ratowniczych i do wypoczynku niezbędnego po ich zakończeniu, a także 6 dni w ciągu roku kalendarzowego na szkolenia pożarnicze;
- pracownika będącego krwiodawcą, na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, a także na czas okresowych badań lekarskich, jeżeli nie mogą być wykonane w czasie wolnym od pracy;
- na czas niezbędny do wykonania doraźnej czynności wynikającej z funkcji związkowej pracownika poza zakładem pracy, jeżeli czynność ta nie może być wykonana w czasie wolnym od pracy.

§ 46

1. Okres wypowiedzenia umowy o pracę uzależniony jest od okresu pracy w Muzeum i wynosi:

- a) przy umowie o zastępstwo – 3 dni robocze
- b) przy umowie o pracę zawartej na okres próbny:
 - 3 dni robocze, jeżeli okres próbny nie przekracza 2 tygodni,
 - 1 tydzień, jeżeli okres próbny jest dłuższy niż 2 tygodnie,
 - 2 tygodnie, jeżeli okres próbny wynosi 3 miesiące;
- c) przy umowie o pracę zawartej na czas nieokreślony:
 - 2 tygodnie, jeżeli pracownik był zatrudniony krócej niż 6 miesięcy,
 - 1 miesiąc, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 6 miesięcy,
 - 3 miesiące, jeżeli pracownik był zatrudniony co najmniej 3 lata

2. Do okresu zatrudnienia, o którym mowa w pkt.1, wlicza się pracownikowi okres zatrudnienia u poprzedniego pracodawcy, jeżeli zmiana nastąpiła na zasadach określonych w art.23¹ kp., a także w innych przypadkach, gdy z mocy odrębnych przepisów nowy pracodawca jest następcą prawnym w stosunkach pracy nawiązanych przez pracodawcę poprzednio zatrudniającego tego pracownika.

3. Jeżeli pracownik jest zatrudniony na stanowisku związanym z odpowiedzialnością materialną za powierzone mienie, strony mogą ustalić w umowie o pracę, że w przypadku o którym mowa w pkt 1 a, okres wypowiedzenia wynosi 1 miesiąc, a w przypadku o którym mowa w pkt 1b – 3 miesiące.

4. Strony mogą po wypowiedzeniu umowy o pracę przez jedną z nich ustalić wcześniejszy termin rozwiązania umowy; ustalenie takie nie zmienia trybu rozwiązania umowy o pracę.

§ 47

W okresie co najmniej dwutygodniowego wypowiedzenia umowy o pracę dokonanego przez pracodawcę pracownikowi przysługuje zwolnienie na poszukiwanie pracy, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia. Wymiar zwolnienia wynosi:

- 2 dni robocze – w okresie dwutygodniowego i jednomiesięcznego wypowiedzenia,
- 3 dni robocze – w okresie trzymiesięcznego wypowiedzenia, także w przypadku jego skrócenia na podstawie art. 36¹ § 1 kp.

§ 48

W przypadku rozwiązania umowy o pracę pracownik jest zobowiązany do przekazania wszystkich przedmiotów, które zostały mu powierzone, w stanie uporządkowanym, osobie upoważnionej lub przełożonemu.

§ 49

Urlopy wypoczynkowe:

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego, zwanego dalej urlopem.
2. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
3. Pracownik podejmujący pracę po raz pierwszy, w roku kalendarzowym, w którym podjął pracę, uzyskuje prawo do urlopu z upływem każdego miesiąca pracy w wymiarze 1/12 wymiaru urlopu przysługującego mu po przepracowaniu roku.
4. Prawo do kolejnych urlopów pracownik nabywa w każdym następnym roku kalendarzowym.
5. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni roboczych, jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat
 - 26 dni roboczych, jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
6. Wymiar urlopu dla pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy ustala się proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy tego pracownika, biorąc za podstawę wymiar urlopu określony w pkt1; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
7. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika

w danym dniu.

8. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się z tytułu

ukończenia:

- zasadniczej lub innej równorzędnej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej jednak niż 3 lata,
- średniej szkoły zawodowej – przewidziany programem nauczania czas trwania nauki, nie więcej niż 5 lat,
- średniej szkoły zawodowej dla absolwentów zasadniczych (równorzędnych) szkół zawodowych – 5 lat,
- średniej szkoły ogólnokształcącej – 4 lata,
- szkoły policealnej – 6 lat,
- szkoły wyższej – 8 lat.

Okresy nauki o których mowa w pkt. 8 nie podlegają sumowaniu.

Jeżeli pracownik pobierał naukę w czasie zatrudnienia, do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu, wlicza się bądź okres zatrudnienia, w którym była pobierana nauka, bądź okres nauki, zależnie od tego, co jest korzystniejsze dla pracownika.

9. Do okresu pracy, od którego zależy wymiar urlopu wypoczynkowego wlicza się czas trwania zasadniczej służby wojskowej lub służby wojskowej lub służby zasadniczej.

10. Muzeum jest obowiązane udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym, w którym pracownik uzyskał do niego prawo.

11. 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.

12. Urlop jest udzielany zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala Dyrektor biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy. W planie urlopów nie uwzględnia się 4 dni urlopu na żądanie. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników. Wniosek o udzielenie urlopu na żądanie pracownik powinien złożyć najpóźniej pierwszego dnia wypoczynku, przed rozpoczęciem swojego dnia pracy.

13. Na wniosek pracownicy należy udzielić jej urlopu wypoczynkowego

bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dotyczy to także pracownika – ojca wychowującego dziecko, który korzysta z urlopu macierzyńskiego.

14. Przesunięcie terminu wykorzystania urlopu wypoczynkowego może nastąpić na wniosek pracownika, umotywowany ważnymi przyczynami.
15. Przesunięcie terminu wykorzystania urlopu jest także dopuszczalne z powodu szczególnych potrzeb Muzeum, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia toku pracy.
16. Muzeum może odwołać pracownika z urlopu tylko wówczas, gdy jego obecności w pracy wymagają okoliczności nieprzewidziane w chwili rozpoczęcia urlopu.
17. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
18. Podstawą pójścia pracownika na urlop jest karta urlopową, za wyjątkiem udzielenia urlopu na żądanie pracownika w terminie przez niego wskazanym na okres nie dłuższy niż 4 dni w każdym roku kalendarzowym, co do którego pracownik zgłosił żądanie udzielenia najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
19. Kierownicy działów zobowiązani są do zapewnienia ciągłości pracy i zorganizowania zastępstwa pracowników korzystających z urlopów.

§ 50

Niezależnie od listy obecności w Dziale Kadr jest wyłożona lista czasowej nieobecności, do której obowiązani są wpisywać swoją nieobecność wszyscy pracownicy korzystający z udzielonych im zwolnień na część dnia pracy. Listy czasowej nieobecności są dwie, jedna wyjść służbowych, a druga wyjść prywatnych. Czas wyjść prywatnych pracownik zobowiązany jest odpracować. Odpracowania nie liczy się do czasu pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 51

Pracownikom wychowującym dzieci w wieku do lat 14 przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy 2 dni z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

§ 52

Zwolnienia od pracy udzielane są na zasadach określonych w kodeksie pracy w odrębnych przepisach.

§ 53

1. Dyrektor Muzeum może pracownikowi udzielić urlopu bezpłatnego na jego pisemny wniosek zaproponowany przez bezpośredniego przełożonego pracownika. Tego urlopu nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze. Pracownik może być odwołany z urlopu bezpłatnego, jeżeli ten urlop był udzielony na czas dłuższy niż 3 miesiące.
2. Urlopu bezpłatnego z tytułu pełnienia funkcji związkowych, społecznych, politycznych udziela się pracownikom zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 54

Używanie telefonów służbowych dla celów prywatnych dozwolone jest wyłącznie po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego. Koszty prywatnych połączeń telefonicznych powinny zostać pokryte przez pracownika.

ROZDZIAŁ VII

Bezpieczeństwo i higiena pracy

§ 55

Zakład pracy jest zobowiązany zapewnić pracownikom bezpieczne i higieniczne warunki pracy, określone w przepisach o bezpieczeństwie i higienie pracy.

§ 56

Osoba przyjmowana do pracy podlega wstępnym badaniom lekarskim.

§ 57

Pracownik nie może być dopuszczony do pracy, do której wykonywania nie posiada wymaganych kwalifikacji lub potrzebnych umiejętności, a także gdy nie zna obowiązujących przepisów oraz zasad BHP i P. Poż.

§ 58

Zakład pracy jest zobowiązany stosować środki zapobiegające chorobom zawodowym i innym schorzeniom związanym z warunkami pracy. Systematycznie przeprowadzać badania i pomiary czynników szkodliwych dla zdrowia.

§ 59

Zakład pracy jest zobowiązany przeszkolić pracownika przed dopuszczaniem do pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także pro-wadzić okresowe szkolenia w tym zakresie. Osoby zajmujące stanowiska kierownicze powinny posiadać znajomość przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 60

Zakład pracy jest zobowiązany zaznajomić pracowników z przepisami i zasadami bhp. oraz przepisami p.poż. obowiązującymi przy pracach przez nich wykonywanych. Przyjęcie do wiadomości tych przepisów i zasad powinno być przez pracownika potwierdzone na piśmie.

§ 61

Zakład pracy jest obowiązany dostarczać bezpłatnie odzieży ochronnej, sprzętu ochrony osobistej i innych środków ochronnych oraz odzieży roboczej i środków higieny osobistej na zasadach ustalonych tabelą norm odzieży ochronnej i roboczej oraz dostarczania środków higieny osobistej. Zakład pracy zapewnia przydział środków na pranie i konserwowanie odzieży roboczej i ochronnej.

§ 62

Palenie tytoniu na terenie Muzeum jest zabronione.

ROZDZIAŁ VIII

Nagrody i kary

§ 63

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy w pracy i podnoszenie jej wydajności oraz jakości, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań Muzeum mogą być przyznane następujące nagrody i wyróżnienia:

1. Nagroda pieniężna.
2. Dyplom.
3. Pochwała pisemna
4. Pochwała publiczna.

§ 64

Nagrody i wyróżnienia przyznaje Dyrektor Muzeum na wniosek bezpośredniego przełożonego pracownika. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 65

Do rażących naruszeń ustalonego porządku i organizacji pracy należy w szczególności:

1. Złe i niedbałe wykonywanie pracy oraz psucie materiałów, narzędzi i maszyn, a także wykonywanie prac nie związanych z zadaniami wynikającymi ze stosunku pracy.
2. Nieusprawiedliwione nie przybycie do pracy, spóźnianie się do pracy lub samowolne jej opuszczanie bez usprawiedliwienia oraz nieprawidłowe wykorzystanie zwolnienia lekarskiego.
3. Stawianie się do pracy po spożyciu alkoholu lub spożywanie alkoholu w czasie pracy.
4. Zakłócanie porządku i spokoju w miejscu pracy.
5. Nie wykonywanie poleceń przełożonych.
6. Niewłaściwy stosunek do przełożonych i innych osób współpracujących.
7. Nieprzestrzeganie przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych.
8. Nieprzestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej.
9. Nie potwierdzenie przybycia do pracy oraz nie usprawiedliwienie nieobecności w pracy w odpowiednim terminie.

§ 66

1. Za nie przestrzeganie 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:

- karę upomnienia,
- karę nagany.

2. Dyrektor Muzeum może również zastosować karę pieniężną za opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwym, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy, za nieprzestrzeganie przepisów przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych.

§ 67

Za jedno przewinienie oraz za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy, kara pieniężna nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika. Łączna kwota kar pieniężnych za dokonane przewinienia w ciągu miesiąca nie może przewyższać 10 % wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty, po uwzględnieniu innych potrąceń przewidzianych art. 87 §1 pkt 1-3 kodeksu pracy.

§ 68

Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 69

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.

§ 70

1. O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika po jego wysłuchaniu, na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, datę naruszenia obowiązku oraz o przysługującym prawie sprzeciwu i terminie do jego wniesienia.
2. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w § 1 Art.109 KP nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się

pracownika do pracy.

§ 71

Karę uważa się za niebyłą i wzmiankę o niej wykreśla się z akt pracownika po roku nienagannej pracy i innych wypadkach określonych przepisami prawa pracy.

ROZDZIAŁ IX

Odpowiedzialność materialna pracowników

§ 72

Pracownik, który wskutek niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków pracowniczych ze swej winy wyrządził pracodawcy szkodę, ponosi odpowiedzialność materialną w granicach rzeczywistej straty poniesionej przez pracodawcę i tylko za normalne następstwa działania lub zaniechania, z którego szkoda wynikła.

§ 73

W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników, każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do stopnia przyczynienia się do jej powstania. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych za powstałą szkodę.

§ 74

Odszkodowanie za wyrządzoną szkodę nie może przekroczyć 3 miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.

§ 75

Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest zobowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

§ 76

Pracownik, któremu powierzono składniki majątku Muzeum (pieniądze, materiały, eksponaty, towary, narzędzia, przedmioty, papiery wartościowe) z obowiązkiem zwrotu albo wyliczenia się, odpowiada w pełnej wysokości za szkodę powstałą w tym mieniu.

§ 77

Pracownicy mogą przyjąć wspólną odpowiedzialność materialną za mienie im powierzone, łącznie z obowiązkiem wyliczenia się, podpisując umowę z pracodawcą. W razie niedoboru lub szkody w powierzonym mieniu pracownicy ponoszą odpowiedzialność w częściach określonych w umowie. Jednakże w razie ustalenia, że szkoda w całości lub części została spowodowana przez niektórych pracowników, za całość szkody lub za stosowaną jej część odpowiadają tylko sprawcy szkody.

ROZDZIAŁ X

Ustalenia końcowe

§ 83

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie mają zastosowanie przepisy Kodeksu Pracy, aktów wykonawczych i innych ustaw prawa pracy.

§ 84

Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń pracownikom są określane w odrębnym regulaminie wynagradzania, regulaminie premiowania i regulaminie Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

§ 85

Regulamin pracy wchodzi w życie w dwa tygodnie po podaniu go do wiadomości pracownikom w sposób przyjęty w Muzeum tj. przez wyłożenie w sekretariacie Muzeum oraz przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń. Zapoznanie się z treścią regulaminu pracy, oraz przyjęciu do wiadomości i przestrzegania pracownik poświadczają własnoręcznym podpisem.

Uzgodniono z Przedstawicielem

Załogi :

Anna Kulazińska

Henryk Siemiński

Dyrektor Muzeum Tradycji

Niepodległościowych