

Zarządzenie Nr 6/2025
Dyrektora Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie
z dnia 21 lutego 2025 roku
w sprawie Regulaminu Pracy

Na podstawie art. 104 § 1 i § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeksu pracy (Dz.U.2023 poz.1465) oraz Na podstawie art.17 Ustawy z 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r., poz. 87) zarządza się co następuje:

§1.

Wprowadza się Regulamin Pracy Muzeum Jana Kochanowskiego, stanowiący załącznik nr.1 do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Zobowiązuje się pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie do zapoznania się z Regulaminem Pracy i stosowania się do postanowień w nim zawartych.

§3.

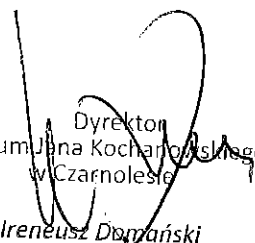
Regulamin Pracy podaje się do wiadomości pracowników poprzez wywieszenie go na tablicy informacyjnej w siedzibie Muzeum Jana Kochanowskiego.

§4.

Traci moc zarządzenie Dyrektora Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie nr 7/2024 z dnia 15.04.2024 roku.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej.


Dyrektor
Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie
Ireneusz Domański


adwokat

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Nr 6/2025

Dyrektora Muzeum
Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie
z dnia 21.02.2025 r.

**REGULAMIN PRACY
DLA PRACOWNIKÓW
MUZEUM JANA KOCHANOWSKIEGO
W CZARNOLESIE**

Dyrektor
Muzeum Jana Kochanowskiego
w Czarnolesie
Henryk Dąbrowski

Pracodawca

Czarnolas, 21.02.2025 r.

[Signature]
adwokat

SPIS TREŚCI

SPIS TREŚCI	2
I. PRZEPISY WSTĘPNE	3
II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY	3
III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY	4
IV. CZAS PRACY	6
V. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY	10
VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY	11
VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA	13
VIII WYRÓŻNIENIA I NAGRODY	13
IX. BEZPIECZENSTWO I HIGIENA PRACY	14
X. OCHRONA PRACY KOBIET I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH	15
XI. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA	15
XII MONITORING	15
XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA	16
XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW	17
XV. PRZEPISY KONCOWE	17

Załączniki:

- nr 1** – Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem pracy
- nr 2** – Informacja dla pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie zawierające obowiązujące normy prawa dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu
- nr 3** – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa
- nr 4** – Klauzula informacyjna
- nr 5** – Oświadczenie dotyczące monitoringu wizyjnego
- nr 6** - Informacja dla pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie zawierająca obowiązujące normy prawa dotyczące kontroli trzeźwości.

I. PRZEPISY WSTĘPNE

§1

1. Niniejszy regulamin przyjęto na podstawie art. 104 § 2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465).
2. Regulamin Pracy ustala organizację i porządek wewnętrzny w procesie pracy Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie, a także określa prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
3. Postanowienia regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Muzeum bez względu na zajmowane stanowisko, rodzaj wykonywanej pracy, a także rodzaj zawartej umowy o pracę oraz okres na jaki ją zawarto.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie mają przepisy prawa pracy oraz inne wewnętrzne regulacje wydane przez pracodawcę.

§2

1. Przyjmuje się, że jeśli w regulaminie jest mowa o:
 - pracodawcy – należy przez to rozumieć Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie,
 - pracowniku – należy przez to rozumieć osoby pozostające z pracodawcą w stosunku pracy.
2. Czynności z zakresu prawa pracy wykonuje dyrektor.

§3

1. Pracodawca zapoznaje z Regulaminem Pracy każdego przyjmowanego do pracy pracownika, a zapoznanie się z treścią tego regulaminu pracownik potwierdza podpisując stosowne oświadczenie, które zostaje dołączone do jego akt osobowych.

II. ORGANIZACJA I PORZĄDEK W PROCESIE PRACY

§4

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Czarnolesie pod adresem Czarnolas 36, 26-720 Policzna.

§5

1. Organizacja pracy w Muzeum polega na podziale zadań między samodzielnymi działami organizacyjnymi oraz czynności między pracownikami w tych działach.
2. Kierownicy działów podlegają bezpośrednio dyrektorowi albo jego zastępcy, a pracownicy kierownikom.
3. Klucze do poszczególnych budynków i pomieszczeń Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie przechowywane są w pokoju Wewnętrznej Służby Ochrony.
4. Pracownik pobierający klucze przed rozpoczęciem pracy potwierdza ich odbiór w „Ewidencji wydawanych kluczy”. W ewidencji tej odnotowuje się również godzinę zdania kluczy oraz imię i nazwisko pracownika zdającego.

§6

1. W razie nieobecności w pracy kierownika działu zastępstwo pełni pracownik wyznaczony przez dyrektora.
2. W przypadku nieobecności pracownika, jeśli zachodzi taka potrzeba, jego bezpośredni przełożony wyznacza na ten okres zastępstwo lub rozdziela czynności nieobecnego pracownika pomiędzy innych pracowników danego działu.
3. Pracownik wykonuje polecenia wydane przez bezpośredniego przełożonego lub dyrektora.

III. PODSTAWOWE PRAWA I OBOWIĄZKI STRON STOSUNKU PRACY

§7

1. Do obowiązków pracodawcy należy w szczególności:
 - zaznajamianie pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
 - organizowanie pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, jak również osiąganie przez pracowników, przy wykorzystaniu ich uzdolnień i kwalifikacji, wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
 - terminowe i prawidłowe wypłacanie wynagrodzenia za pracę,
 - ułatwianie pracownikom podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy,
 - zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, prowadzenie systematycznych szkoleń w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, a także ppoż,
 - zapewnienie pracownikom odzieży ochronnej, roboczej i sprzętu ochronnego,
 - kierowanie pracowników na badania lekarskie zgodnie z przepisami Kodeksu pracy oraz przepisami wykonawczymi wydanymi na jego podstawie,
 - zaspakajać w miarę posiadanych środków, socjalne potrzeby pracowników,
 - informowanie pracowników o ryzyku zawodowym jakie wiąże się z wykonywaną pracą,
 - równe traktowanie wszystkich pracowników w rozumieniu art. 18^{3a} KP,
 - przeciwdziałanie dyskryminacji w zatrudnieniu, w szczególności ze względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, pochodzenie etniczne, wyznania, orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony albo w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy,
 - przeciwdziałanie mobbingowi.
2. Przepisy kodeksu pracy dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu stanowi Załącznik Nr 2 do regulaminu.

§8

1. Do obowiązków pracownika należy 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:
 - 1) rzetelne i efektywne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie obowiązującego regulaminu pracy i ustalonego czasu pracy oraz porządku,
 - 3) dokładne i sumienne wykonywanie poleceń przełożonych,

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 7) dbanie o dobro muzeum, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić muzeum na szkodę,
 - 8) zachowanie schludnego ubioru,
 - 9) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu.
3. Do obowiązków pracownika należy:
- przestrzeganie zasad wynikających z Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.

§9

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.
3. W zakładzie został zainstalowany monitoring wizyjny wprowadzony zgodnie z art. 22² Kodeksu Pracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

§ 10

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie muzeum,
 - 2) wstępu i przebywania na terenie muzeum w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu, na podstawie załącznika nr 6 do Regulaminu Pracy Pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.
4. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawiał się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu muzeum i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika, przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

5. Pracownikom zabrania się:

- naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- wynoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

§ 11

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 4) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy,
- 6) pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest przekazać klucze pracownikowi Wewnętrznej Służby Ochrony – WSO,
- 7) pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym mogą odejść ze stanowiska pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy obejmującemu następną zmianę.

§12

1. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, powierzonych przedmiotów i urządzeń.

IV. CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas w pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Do czasu pracy nie wlicza się czasu:
 - samowolnej przerwy w pracy z winy pracownika
 - przejazdu w trakcie odbywania delegacji służbowej – poza normalnym czasem pracy, jeżeli pracownik w jego czasie nie wykonywał pracy.

§ 14

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Listy obecności, po zakończonym miesiącu, są przechowywane w dziale finansowo-księgowym.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję na jego żądania. Ewidencje czasu pracy po zakończonym miesiącu, przechowywane są w dziale finansowo-księgowym.

- 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) przestrzeganie zasad współżycia społecznego,
 - 6) podnoszenie kwalifikacji oraz doskonalenie umiejętności pracy,
 - 7) dbanie o dobro muzeum, chronienie jego mienia oraz zachowanie w tajemnicy informacji technicznych, ekonomicznych, organizacyjnych i innych, których ujawnienie mogłoby narazić muzeum na szkodę,
 - 8) zachowanie schludnego ubioru,
 - 9) informowanie przełożonego o zauważonych nieprawidłowościach w tym zauważone przypadki spożywania alkoholu w miejscu pracy lub podjęcie pracy po spożyciu alkoholu.
3. Do obowiązków pracownika należy:
- przestrzeganie zasad wynikających z Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej, stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu,
 - przestrzeganie postanowień Kodeksu Etyki Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.

§9

1. Przydziału pracy dokonuje bezpośredni przełożony pracownika. Bezpośredni przełożony przydziela pracownikowi miejsce pracy oraz zapoznaje go z obowiązkami, udzielając wskazówek co do sposobu ich wykonywania
2. Bezpośredni przełożony pracownika odpowiada za dostarczenie pracownikowi oraz właściwe używanie przez niego niezbędnych do wykonania pracy materiałów i środków oraz za rzetelne rozliczanie pracownika z używanych środków i materiałów.
3. W zakładzie został zainstalowany monitoring wizyjny wprowadzony zgodnie z art. 22² Kodeksu Pracy w celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia oraz zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, a także w celu kontroli właściwego użytkowania udostępnionych pracownikowi narzędzi pracy.

§ 10

1. Obowiązuje bezwzględny zakaz:
 - 1) wnoszenia i spożywania alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu na terenie muzeum,
 - 2) wstępu i przebywania na terenie muzeum w stanie po użyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu.
2. Obowiązek sprawowania bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem przez podległych pracowników obowiązku trzeźwości ciąży na bezpośrednich przełożonych tych pracowników.
3. Realizacja tego obowiązku polega na niedopuszczeniu do pracy osób, których stan lub zachowanie wskazują na spożycie alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu. Załącznik nr 6 Kodeks pracy dot. kontroli trzeźwości
4. Decyzję o niedopuszczeniu do pracy pracownika, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że stawił się do pracy po spożyciu alkoholu oraz innych środków działających podobnie do alkoholu lub spożywał je w czasie pracy, usunięcia go z terenu muzeum i przeprowadzenia postępowania dowodowego dla sprawdzenia stanu trzeźwości, podejmuje bezpośredni przełożony pracownika, powiadamiając o tym fakcie Pracodawcę. Okoliczności stanowiące podstawę decyzji podaje się pracownikowi do wiadomości. Na żądanie Dyrektora, osoby przez niego upoważnionej, a także na żądanie pracownika, o którym mowa powyżej badanie stanu trzeźwości pracownika, przeprowadza uprawniony organ powołany do ochrony porządku publicznego.

5. Pracownikom zabrania się:

- naruszania zasad ochrony danych osobowych,
- wnoszenia z terenu zakładu pracy bez zgody pracodawcy jakichkolwiek przedmiotów niebędących własnością pracownika.

§ 11

Każdy pracownik obowiązany jest do zabezpieczenia po zakończeniu pracy powierzonych mu pomieszczeń, wyposażenia i narzędzi oraz do uporządkowania miejsca i stanowiska pracy, a w szczególności do:

- 1) właściwego zabezpieczenia dokumentów zawierających tajemnicę służbową oraz druków ścisłego zarachowania, pieczęci i kluczy,
- 2) zamknięcia pomieszczeń, w których pracuje, w tym zabezpieczenia przed otwarciem okien,
- 3) sprawdzenia czy wyłączone zostało światło i wszystkie urządzenia, które powinny być wyłączone, w tym grzejniki i czajniki, oraz czy te urządzenia zostały odłączone od sieci,
- 4) sprawdzenia czy nie pozostały potencjalne źródła pożaru, albo niezabezpieczone środki żrące lub trujące,
- 5) utrzymania czystości i porządku w miejscu pracy,
- 6) pracownik opuszczający pomieszczenie jako ostatni zobowiązany jest przekazać klucze pracownikowi Wewnętrznej Służby Ochrony – WSO,
- 7) pracownicy zatrudnieni w systemie zmianowym mogą odejść ze stanowiska pracy dopiero po przekazaniu stanowiska pracy obejmującemu następną zmianę.

§ 12

1. Pracownik, który rozwiąże stosunek pracy, ma obowiązek rozliczyć się z wykonania powierzonych zadań, a także z pobranych w związku z wykonywaną pracą zaliczek, powierzonych przedmiotów i urządzeń.

IV. CZAS PRACY

§ 13

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje do dyspozycji pracodawcy w zakładzie pracy lub w miejscu wyznaczonym przez bezpośredniego przełożonego do wykonywania pracy.
2. Czas w pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
3. Do czasu pracy nie wlicza się czasu:
 - samowolnej przerwy w pracy z winy pracownika
 - przejazdu w trakcie odbywania delegacji służbowej – poza normalnym czasem pracy, jeżeli pracownik w jego czasie nie wykonywał pracy.

§ 14

1. Stawienie się do pracy pracownik potwierdza przez złożenie podpisu na liście obecności wyłożonej w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
2. Listy obecności, po zakończonym miesiącu, są przechowywane w dziale finansowo-księgowym.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję na jego żądania. Ewidencje czasu pracy po zakończonym miesiącu, przechowywane są w dziale finansowo-księgowym.

4. W przypadku nie zarejestrowania faktu przybycia do pracy, przyjmuje się, że pracownik nie wykonuje pracy, a ciężar dowodu jej wykonywania spoczywa na pracowniku.
5. Kontroli i rejestracji czasu pracy dokonuje na bieżąco bezpośredni przełożony pracownika. Kontrolę ogólną sprawuje inspektor ds. kadrowo-płacowych.
6. Opuszczenie zakładu pracy (miejsca pracy) w czasie pracy wymaga zgody dyrektora.
7. Wszelkie wyjścia i powroty do pracy w trakcie czasu pracy rejestrowane są w książce ewidencji wyjść służbowych i prywatnych znajdującej się w miejscu wskazanym przez bezpośredniego przełożonego.
8. Wyjścia w czasie godzin pracy muszą mieć cel, który podaje się w książce wyjść, z zaznaczeniem rodzaju wyjścia (służbowe, prywatne).
9. Wyjście prywatne wymaga złożenia wniosku, w którym określa się datę i godzinę odpracowania wyjścia.
10. Powrót do pracy odnotowuje się w książce bezpośrednio po powrocie. Nie wpisanie godziny powrotu w książce ewidencji nieobecności stwarza domniemanie przebywania pracownika poza miejscem pracy do końca dnia roboczego.
11. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.

§15

1. Czas pracy wynosi 8 godzin dziennie i średnio 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy od poniedziałku do niedzieli.
2. Dniami wolnymi od pracy z tytułu rozkładu czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy dla pracowników administracyjno-biurowych są soboty. Dla pozostałych pracowników dni wolne wynikają z harmonogramu czasu pracy.
3. W muzeum stosuje się trzymiesięczny okres rozliczeniowy, który pokrywa się z kwartałem kalendarzowym.
4. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat - nie może przekraczać 8 godzin na dobę.
5. Czas pracy pracowników posiadających aktualne orzeczenie o znacznym lub umiarkowanym stopniu utraty zdolności do pracy wynosi 7 godzin dziennie i 35 godzin tygodniowo.
6. Przepisy dotyczące norm czasu pracy kierowców reguluje ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o czasie pracy kierowców (Dz. U. 2024 poz. 220).

§ 16

1. W muzeum można stosować ruchomy rozkład czasu pracy. Rozpoczynanie pracy dwukrotnie w tej samej dobie pracowniczej nie generuje nadgodzin.
2. Pracodawca w przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy lub jej organizacją może stosować system zadaniowego czasu pracy. Pracodawca, w porozumieniu z pracownikiem, ustala czas niezbędny do wykonania powierzonych zadań, uwzględniając wymiar czasu pracy wynikający z norm określonych w art. 129 k.p.

§ 17

1. Pracownicy Wewnętrznej Służby Ochrony WSO - pracują w równoważnym systemie czasu pracy w systemie zmianowym po 12 godzin, w godzinach 7-19 i 19-7
2. Pracownicy Działu Finansowo-Księgowego i Działu Administracji pracują w podstawowym systemie czasu pracy w godzinach od 8.00-16.00

3. Dział Obsługi Zwiedzających, Dział Edukacji, Promocji i Wystaw, dział Techniczno-Rzemieślniczy, pracują w podstawowym systemie czasu pracy według harmonogramów czasu pracy od poniedziałku do niedzieli.
4. Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami, dyrektor może wyrazić zgodę na zmianę czasu pracy na indywidualny rozkład czasu pracy. Zatwierdzony przez dyrektora wniosek umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
5. Harmonogramy tworzone są przez kierowników działów, z co najmniej pięciodniowym wyprzedzeniem.
6. Pracownicy zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu pracy, pracują wg indywidualnych ustaleń, na podstawie harmonogramów czasu pracy.
7. Harmonogram czasu pracy może ulec zmianie w trakcie okresu nim objętego w sytuacjach wyjątkowych, w szczególności ze względu na:
 - chorobę pracownika,
 - skorzystanie przez pracownika z urlopu na żądanie,
 - rozwiązanie stosunku pracy w czasie trwania okresu harmonogramowego,
 - skorzystanie przez pracownika z dnia wolnego na opiekę nad dzieckiem,
 - nieobecność innego pracownika i konieczność zapewnienia prawidłowego toku pracy.
8. O zmianie harmonogramu czasu pracy, pracownik informowany jest pisemnie, elektronicznie lub telefonicznie najpóźniej do końca jego godzin pracy w ostatnim dniu pracy.

§ 18

1. Pracodawca może dla wszystkich lub niektórych pracowników zmieniać okresowo ustalony w regulaminie wymiar i rozkład czasu pracy.
 - 1a. W przypadku nieobecności pracownika w pracy z przyczyn usprawiedliwionych, pracodawca zastrzega sobie możliwość zmiany obowiązującego harmonogramu czasu pracy w trakcie okresu rozliczeniowego.
 - 1b Przepis ust. 1a stosuje się odpowiednio w przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności pracownika w pracy oraz konieczności odsunięcia go od pracy w związku z obowiązkiem zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy lub utratą uprawnień do wykonywania umówionej pracy, uzasadniającą niezwłoczne odsunięcie go od pracy.

§19

1. Pracownik wychowujący dziecko do ukończenia przez nie 8. roku życia może złożyć wniosek o zastosowanie elastycznej organizacji pracy w terminie nie krótszym niż 21 dni przed planowanym rozpoczęciem korzystania z elastycznej organizacji pracy.
2. We wniosku o elastyczną organizację pracy pracownik wskazuje:
 - 1) imię i nazwisko oraz datę urodzenia dziecka
 - 2) przyczynę konieczności skorzystania z elastycznej organizacji pracy
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia korzystania z elastycznej organizacji pracy
 - 4) rodzaj elastycznej organizacji pracy, z której pracownik planuje korzystać.
3. Rozpatrując wniosek pracownika o elastyczną organizację pracy, Pracodawca w miarę możliwości uwzględnia potrzeby pracownika – w tym termin i przyczynę konieczności korzystania z elastycznej organizacji pracy – a także swoje potrzeby i możliwości – w tym konieczność zapewnienia normalnego toku pracy, organizację pracy lub rodzaj pracy wykonywanej przez pracownika.
4. Jako elastyczną organizację pracy rozumie się między innymi:
 - 1) obniżenie wymiaru etatu,

- 2) pracę zdalną na wniosek,
- 3) system pracy weekendowej,
- 4) indywidualny czas pracy,
- 5) system skróconego tygodnia pracy,
- 6) ruchomy czas pracy,
5. Pracownik wnioskujący o elastyczną organizację pracy może w każdym czasie złożyć wniosek o powrót do poprzedniej organizacji pracy.

§ 20

1. Pora nocna obejmuje 8 godzin między 22.00 a 06.00.
2. Za pracę w porze nocnej przysługuje dodatek na podstawie Kodeksu Pracy.
3. Pracownicy mogą korzystać z 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy gdy dobowy wymiar czasu pracy wynosi co najmniej 6 godzin. Jeśli dobowy wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 9 godzin pracownik ma prawo do kolejnej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy, a jeżeli wymiar czasu pracy jest dłuższy niż 16 godzin pracownik ma prawo do trzeciej 15-minutowej przerwy wliczanej do czasu pracy.
4. Pracownicy zatrudnieni na stanowiskach związanych z obsługą monitorów ekranowych mają prawo do 5-minutowych przerw po każdej pełnej godzinie pracy przy monitorze.

§ 21

1. Dla pracowników Wewnętrznej Służby Ochrony, kierowców stosuje się system równoważnego czasu pracy, w którym przedłuża się dobowy wymiar czasu pracy.

§ 22

1. Ze względu na szczególne potrzeby pracodawcy, pracownik może być zobowiązany przez pracodawcę do pracy w godzinach nadliczbowych w ilości nieprzekraczającej 416 godzin w roku.
2. Polecenie pracy w godzinach nadliczbowych nie wymaga formy pisemnej.
3. Pracą w godzinach nadliczbowych jest praca ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, wynikający z obowiązującego pracownika systemu i rozkładu czasu pracy. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii;
 - 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.
4. Nie stanowi pracy w nadgodzinach czas odpracowania zwolnienia od pracy udzielonego na pisemny wniosek pracownika, w celu załatwienia spraw prywatnych.
5. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych, pracownikowi udziela się czasu wolnego w tym samym wymiarze. Jeśli tego czasu udziela pracodawca, to przysługuje on w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin. Pracownikowi nie przysługuje wówczas dodatek do wynagrodzenia.

§ 23

1. Pracownikowi, który wykonywał pracę w niedzielę lub święto przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy w okresie 6 dni kalendarzowych poprzedzających lub następujących po tej niedzielę lub w zamian za pracę w święto.

Jeżeli nie jest możliwe wykorzystanie w tych terminach 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, za każdą godzinę pracy

w niedzielę. Natomiast jeżeli pracownik nie może wykorzystać w tych terminach dnia wolnego od pracy w zamian za pracę w święto, pracownikowi przysługuje 100% dodatek do wynagrodzenia za każdą godzinę pracy w święto (art. 151¹¹ § 2 i 3 kp).

2. Pracownikowi, który wykonywał pracę w dniu wolnym od pracy /sobota/, przysługuje w zamian inny dzień wolny od pracy udzielony pracownikowi do końca okresu rozliczeniowego, w terminie z nim uzgodnionym. Nie dotyczy to osób zarządzających muzeum.

§ 24

1. Pracownikowi przysługuje w każdej dobie prawo do co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku oraz w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku. Odpoczynek tygodniowy powinien przypadać w niedzielę. W przypadku pracy w niedzielę odpoczynek tygodniowy może przypadać w innym dniu.
2. Uprawnienie to nie dotyczy:
 - dyrektora, zastępcy i głównego księgowego,
 - pracownika w razie konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - pracowników zatrudnionych w systemie równoważnym.

V. USPRAWIEDLIWIENIE NIEOBECNOŚCI W PRACY

§ 25

1. O niemożności stawienia się do pracy z przyczyny z góry wiadomej pracownik powinien uprzedzić swego przełożonego, przynajmniej jeden dzień wcześniej.
Pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność w pracy lub spóźnienie się do pracy. Uznanie nieobecności w pracy lub spóźnienia za usprawiedliwione bądź nieusprawiedliwione należy do pracodawcy. W razie spóźnienia się do pracy pracownik obowiązany jest zgłosić się do bezpośredniego przełożonego. Za czas spóźnienia pracownik ma prawo do wynagrodzenia, jeśli odpracował czas spóźnienia.
2. W razie niestawienia się do pracy, pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego lub kadrową podając przyczynę nieobecności i przewidywany czas jej trwania nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy, osobiście, przez inne osoby lub za pośrednictwem poczty, telefonicznie lub mailem. W przypadku wysłania zawiadomienia za pośrednictwem poczty za datę zawiadomienia uważa się datę stempla pocztowego.
3. W razie nieobecności w pracy w związku z:
 - a) niezdolnością do pracy spowodowaną chorobą pracownika lub jego izolacją z powodu choroby zakaźnej,
 - b) chorobą członka rodziny pracownika, wymagającą sprawowania przez pracownika osobistej opieki,pracownik jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność informując pracodawcę o fakcie wystawienia zaświadczenia lekarskiego najpóźniej drugiego dnia nieobecności.
4. Niedotrzymanie powyższych terminów:
 - a) usprawiedliwia jedynie obłożna choroba pracownika połączona z brakiem domowników albo innym zdarzeniem losowym,
 - b) grozi zastosowaniem kary porządkowej wobec pracownika.

5. W przypadku choroby trwającej dłużej niż 30 dni pracownik obowiązany jest po jej zakończeniu przedstawić zaświadczenie lekarskie zezwalające na kontynuację pracy na dotychczasowym stanowisku.

§ 26

1. Pracownik powinien usprawiedliwić swoją nieobecność przekładając odpowiednie dowody w tym zakresie, takie jak:
 - zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy,
 - decyzję inspektora sanitarnego,
 - oświadczenie – 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 albo potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych,
 - imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się wystosowane przez odpowiedni właściwy organ w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawie o wykroczenia.
2. Dowody usprawiedliwiające nieobecność w pracy pracownik jest obowiązany doręczyć pracodawcy najpóźniej w dniu przystąpienia do pracy po okresie nieobecności.

§ 27

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

§ 28

1. Każdorazowe opuszczenie miejsca pracy wymaga zgody przełożonego pracownika. Wyjście prywatne wymaga złożenia wniosku. Wyjścia w godzinach pracy wymagają odnotowania w ewidencji wyjść znajdującej się w Dziale Finansowo-Księgowym. Należy zaznaczyć godzinę wyjścia, jego charakter (prywatny czy służbowy), godzinę powrotu i podpis pracownika.
2. Samowolne opuszczenie miejsca pracy stanowi rażące naruszenie dyscypliny pracy i skutkuje odpowiedzialnością porządkową pracownika.
3. Przełożony może udzielić pracownikowi krótkotrwałego zwolnienia od pracy na załatwienie sprawy niezwiązanej z pracą. Za czas takiego zwolnienia wynagrodzenie nie przysługuje, chyba że pracownik odpracował czas tego zwolnienia.

VI. URLOPY I ZWOLNIENIA OD PRACY

§ 29

1. Pracownik ma prawo do corocznego, płatnego i nieprzerwanego urlopu wypoczynkowego. Pracownik nie może zrzec się prawa do urlopu.
2. Pracodawca udziela urlopu w terminie uzgodnionym z pracownikiem oraz na jego pisemny wniosek zaopiniowany przez przełożonego biorąc pod uwagę potrzeby wynikające z konieczności zapewnienia normalnego toku pracy.

3. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować 14 kolejnych dni kalendarzowych.
4. Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu zgody.
5. Pracodawca może ustalać plany urlopów, biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy
6. Urlopu niewykorzystanego w danym roku kalendarzowym należy pracownikowi udzielić, a pracownik zobowiązany jest go wykorzystać najpóźniej do końca III kwartału następnego roku kalendarzowego.
7. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Dni te mogą być wykorzystane łącznie lub w części. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia tego urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu. Żądanie może być zgłoszone w każdej formie. W pierwszym dniu, po zakończonym urlopie, pracownik zobowiązany jest do potwierdzenia wykorzystania tego urlopu na piśmie

§ 30

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi, pracownikowi może być udzielony urlop bezpłatny. Zgodę na urlop bezpłatny udziela Dyrektor.

§ 31

Pracodawca obowiązany jest zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 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,
- 2) 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.

§ 32

Niezależnie od wymienionych w niniejszym rozdziale, pracownikom przysługują również inne urlopy i zwolnienia od pracy uregulowane w przepisach prawa pracy.

§ 33

1. Pracownikowi przysługuje w ciągu roku kalendarzowego urlop opiekuńczy w celu zapewnienia osobistej opieki lub wsparcia osobie będącej członkiem rodziny lub zamieszkującej w tym samym gospodarstwie domowym, która wymaga opieki lub wsparcia z poważnych względów medycznych.
2. Urlop ten można wykorzystać jednorazowo lub w częściach. Wymiar urlopu wynosi 5 dni, a pracownik nie pobiera z tytułu korzystania z niego wynagrodzenia.
3. Pracodawca urlopu udziela na wniosek pracownika złożony w postaci papierowej lub elektronicznej bezpośrednio przełożonemu lub na adres e-mail sekretariat@muzeumkochanowski.pl w terminie nie krótszym niż 1 dzień przed rozpoczęciem korzystania z tego urlopu
4. Informacje wymagane we wniosku:

- 1) imię i nazwisko osoby, która wymaga znacznej opieki lub znacznego wsparcia z poważnych względów medycznych,
- 2) przyczyna konieczności zapewnienia przez pracownika osobistej opieki lub wsparcia,
- 3) w przypadku członka rodziny – stopień pokrewieństwa z pracownikiem, a w przypadku osoby niebędącej członkiem rodziny – adres zamieszkania tej osoby.

§ 34

1. Pracownikowi przysługuje zwolnienie od pracy z powodu działania siły wyższej w pilnych sprawach rodzinnych spowodowanych chorobą lub wypadkiem.
2. Wymiar zwolnienia wynosi 2 dni lub 16 godzin w ciągu roku kalendarzowego.
3. Pracownik korzystający z tego zwolnienia zachowuje prawo do połowy wynagrodzenia.
4. Pracodawca ma obowiązek udzielić tego zwolnienia na wniosek pracownika zgłoszony najpóźniej w dniu korzystania z tego zwolnienia złożony w postaci papierowej bezpośrednio przełożonemu lub elektronicznej na adres email sekretariat@muzeumkochanowski.pl.

VII. WYPŁATA WYNAGRODZENIA

§ 35

1. Każdemu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie wynikające z umowy o pracę.
2. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustala Regulamin Wynagradzania Pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.
3. Wynagrodzenie za pracę jest wypłacane raz w miesiącu, z dołu, 25-go dnia miesiąca, a jeśli jest to dzień wolny od pracy, w dniu poprzedzającym ten dzień, na konto bankowe wskazane przez pracownika.
4. Wynagrodzenie za miesiąc grudzień jest wypłacane wcześniej ze względu na Święta Bożego Narodzenia.

§ 36

Wysokość wynagrodzenia znana jest pracodawcy i pracownikowi, którego dotyczy. W tej sprawie obie strony związane są tajemnicą, która obowiązuje również po ustaniu stosunku pracy.

VIII. WYRÓŻNIENIA I NAGRODY

§ 37

Za wzorowe wypełnianie obowiązków zawodowych, przejawianie inicjatyw w pracy które przyczynią się szczególnie do realizacji zadań Muzeum, mogą być przyznawane nagrody i wyróżnienia. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

IX. BEZPIECZEŃSTWO I HIGIENA PRACY

§ 38

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

1. Obowiązkami pracodawcy jest ochrona życia i zdrowia pracowników przez zagwarantowanie wszystkim zatrudnionym warunków bezpiecznej pracy z uwzględnieniem indywidualnych przeciwwskazań związanych ze stanem zdrowia lub warunkami psychofizycznymi pracownika.
2. Pracodawca jest zobowiązany kierować pracowników na badania wstępne, okresowe, kontrolne. Badania okresowe odbywają się z częstotliwością określaną przez zakłady medycyny pracy, z którymi Muzeum ma podpisane umowy w zakresie wykonywania badań.
3. Pracodawca jest obowiązany zapewnić przeszkolenie pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy przed dopuszczeniem go do pracy oraz prowadzenie okresowych szkoleń w tym zakresie.

§ 39

1. Podstawowym obowiązkiem pracownika jest przestrzeganie przepisów i zasad bhp, w tym w szczególności:
 - udział w szkoleniach i instruktażach z zakresu bhp oraz poddawanie się wymagany egzaminom sprawdzającym,
 - wykonywanie pracy zgodnie z przepisami bhp, dbałość o stan maszyn i urządzeń oraz o porządek i ład w miejscu pracy,
 - współdziałanie z pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - poddawanie się wstępnym, okresowym i kontrolnym badaniom lekarskim i stosowanie się do zaleceń lekarskich,
 - stosowanie środków ochrony zbiorowej oraz indywidualnej, a także przydzielonej odzieży roboczej,
 - niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o zauważonym w zakładzie pracy wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 40

Pracodawca może dopuścić do wykonywania pracy pracownika, który posiada wymagane kwalifikacje zawodowe, po odbyciu przez niego szkolenia wstępnego z zakresu bhp i p.poż., wyposażonego w środki ochrony indywidualnej oraz w ubranie i odzież roboczą (jeśli są wymagane na danym stanowisku pracy).

§ 41

1. Pracodawca ma obowiązek dostarczenia pracownikom środków ochrony indywidualnej niezbędnych do stosowania na określonych stanowiskach pracy. Pracodawca przydziela pracownikom środki higieny osobistej w ilości niezbędnej do zachowania czystości.

X. OCHRONA PRACY KOBIEŃ I PRACOWNIKÓW MŁODOCIANYCH

§42

1. W zakresie ochrony pracowników młodocianych oraz kobiet stosuje się przepisy Kodeksu pracy oraz rozporządzeń wykonawczych z uwzględnieniem specyfiki występującej u pracodawcy.
2. Wykaz prac wzbronionych kobietom określa odrębne przepisy.
3. Wykaz prac wzbronionych młodocianym określa odrębne przepisy.

XI. WNIOSEK O ZMIANĘ WARUNKÓW ZATRUDNIENIA

§ 43

1. Pracownik, który przepracuje co najmniej 6 miesięcy na umowę o pracę na czas określony lub na umowę o pracę na czas nieokreślony, będzie mógł wystąpić do pracodawcy o zmianę warunków zatrudnienia tj. zmianę formy zatrudnienia z umowy o pracę na czas określony na umowę o pracę na czas nieokreślony lub zmianę warunków pracy na bardziej przewidywalne i bezpieczniejsze w tym zmianę wymiaru etatu lub rodzaju pracy.
2. Na wniosek złożony przez pracownika pracodawca odpowiada nie później niż w ciągu miesiąca.
3. W przypadku odmowy pracodawca musi przedstawić pracownikowi uzasadnienie. Złożenie przez pracownika wniosku nie może być przyczyną wypowiedzenia umowy.
4. Pracownik może wystąpić z wnioskiem o zmianę warunków zatrudnienia jeden raz w roku kalendarzowym.

XII MONITORING

§ 44

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie stosowany jest nadzór nad terenem i wokół terenu zakładu pracy, w postaci całodobowego monitoringu wizyjnego. Monitoring obejmuje zastosowanie urządzeń rejestrujących obraz (kamery).
2. Monitoring obejmuje:
 - a. teren zewnętrzny Muzeum,
 - b. wejścia do budynków,
3. Nagrania z monitoringu mogą być przekazywane organom nadzoru, organom porządku publicznego lub Dyrekcji Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie, wyłącznie w sytuacjach dotyczących bezpieczeństwa i porządku wewnętrznego w Muzeum.
4. Nagrania obrazu będą przetwarzane wyłącznie do celów, dla których zostały zebrane i przechowywane przez okres nieprzekraczający 3 miesięcy. W przypadku, gdy nagrania obrazu stanowią dowód w postępowaniu lub Muzeum powzięło wiadomość, iż mogą one stanowić

- dowód w postępowaniu, nagranie może być przechowywane do czasu prawomocnego zakończenia postępowania.
5. Po upływie okresu, o którym mowa w pkt 4, uzyskane w wyniku monitoringu nagrania obrazu zawierające dane osobowe podlegają zniszczeniu, o ile przepisy odrębne nie stanowią inaczej.
 6. Oświadczenie dotyczące monitoringu stanowi załącznik Nr 5 do regulaminu.

XIII. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PORZĄDKOWA

§ 45

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp i przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia lub karę nagany.
2. Za rażące naruszenie ustalonego w Regulaminie porządku i dyscypliny pracy uznaje się w szczególności:
 - złe i niedbałe wykonywanie pracy, wykonywanie prac niezwiązanych z zadaniami wynikającymi z zadań statutowych muzeum,
 - stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, pod wpływem środków odurzających, albo spożywanie alkoholu w czasie lub miejscu pracy,
 - zakłócanie spokoju i porządku w miejscu pracy,
 - niewykonywanie poleceń przełożonych,
 - łamanie postanowień Kodeksu Etyki Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie,
 - nieprzestrzeganie tajemnicy służbowej.
3. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bhp i przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości, lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również zastosować karę pieniężną.
4. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej obecności, nie może być wyższa od jednodniowego wynagrodzenia pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń zaliczek pieniężnych oraz sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych.
5. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
6. Nie można zastosować kary po upływie 2 tygodni od powzięcia przez przełożonego pracownika informacji o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dnia kiedy pracownik dopuścił się tego naruszenia.
7. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika z uwzględnieniem stopnia jego winy i jego dotychczasowego stosunku do wykonywania obowiązków.

§ 46

1. Pracodawca zawiadamia pracownika o zastosowanej karze na piśmie. Odpis pisma o ukaraniu składa się do akt osobowych pracownika.
2. W terminie 7 dni od zawiadomienia o ukaraniu pracownik może wnieść sprzeciw. Decyzję w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia sprzeciwu podejmuje pracodawca. Brak odpowiedzi na sprzeciw w ciągu 14 dni oznacza jego uwzględnienie.
3. Karę uważa się za niebyłą po roku nienaganej pracy. W uznaniu osiągnięć w pracy i nienagannego zachowania pracodawca może anulować karę wcześniej i zawiadomienie o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika.

XIV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ MATERIALNA PRACOWNIKÓW

§ 47

1. 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 wynikła szkoda.
2. Pracownik nie ponosi odpowiedzialności za szkodę w takim zakresie, w jakim pracodawca lub inna osoba przyczyniły się do jej powstania albo zwiększenia. Pracownik nie ponosi ryzyka związanego z działalnością pracodawcy, a w szczególności nie odpowiada za szkodę wynikłą w związku z działaniem w granicach dopuszczalnego ryzyka.
3. W razie wyrządzenia szkody przez kilku pracowników każdy z nich ponosi odpowiedzialność za część szkody stosownie do przyczynienia się do niej i stopnia winy. Jeżeli nie można ustalić stopnia winy i przyczynienia się poszczególnych pracowników do powstania szkody, odpowiadają oni w częściach równych.
4. Odszkodowanie ustala się w wysokości wyrządzonej szkody, jednak nie może ono przewyższać kwoty 3-miesięcznego wynagrodzenia przysługującego pracownikowi w dniu wyrządzenia szkody.
5. Pracodawca jest obowiązany wykazać okoliczności uzasadniające odpowiedzialność pracownika oraz wysokość powstałej szkody.
6. Jeżeli pracownik umyślnie wyrządził szkodę, jest obowiązany do jej naprawienia w pełnej wysokości.

XV. PRZEPISY KOŃCOWE

§ 48

1. Niniejszy Regulamin pracy zostaje ustalony na czas nieoznaczony i z dniem wejścia w życie uchyla dotychczas obowiązujący Regulamin pracy wraz z innymi przepisami będącymi przedmiotem zapisów niniejszego Regulaminu.
2. Regulamin wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podpisania i podania go do wiadomości Pracowników poprzez wywieszenie na tablicach ogłoszeń, tj. od dnia 30 kwietnia 2024 r.
3. Regulamin może być zmieniony lub uzupełniony w takim samym trybie, w jakim został ustanowiony lub przez wprowadzenie nowego regulaminu.
4. W sprawach, które wynikają ze stosunku pracy, a nie zostały uregulowane niniejszym regulaminem, mają zastosowanie przepisy prawa pracy.

§ 49

Integralną częścią regulaminu pracy są załączniki:

Załącznik Nr 1 – Oświadczenie o zapoznaniu z regulaminem pracy

Załącznik Nr 2 – Informacja dla pracowników Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie zawierająca obowiązujące normy prawa dotyczące równego traktowania w zatrudnieniu.

Załącznik Nr 3 – Wewnętrzna Polityka Antymobbingowa

Załącznik Nr 4 – Klauzula informacyjna dla pracownika dotycząca ochrony danych osobowych

§ 50

1. Pracodawca, przed dopuszczeniem pracownika do pracy, uzyskuje jego pisemne potwierdzenie zapoznania się z treścią Regulaminu pracy, które umieszcza się w aktach osobowych pracownika.
2. Regulamin jest do wglądu w dziale administracji.
3. Pracownik ma prawo do informacji w zakresie spraw wynikających ze stosunku pracy, a w szczególności odnośnie zasad wynagradzania, świadczeń socjalnych, względnie innych uprawnień i świadczeń wynikających z prawa pracy.
4. Nadzór nad przestrzeganiem Regulaminu sprawuje Dyrektor Muzeum Jana Kochanowskiego w Czarnolesie.