

Zarządzenie nr 9 /2025

Dyrektora Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu z dnia 7 lipca 2025 r.

w sprawie tekstu jednolitego Regulaminu pracy

§1

Na podstawie art.104²§ 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040, z późn.zm.)

§2

Wprowadza się Regulamin Pracy Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu, w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Regulamin pracy wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie go w sekretariacie i zamieszczeniu na stronie internetowej muzeum.

§4

Zobowiązuje się wszystkich pracowników do zapoznania się z postanowieniami przedmiotowego Regulaminu.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się specjalście ds. kadr Pani Anecie Pełszyk.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21.07.2025 r.

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łapiak

**REGULAMIN PRACY
MUZEUM ROLNICTWA IM. KS. KRZYSZTOFA KLUKA
W CIECHANOWCU
(Tekst jednolity)**

Na podstawie art. 104² § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tj. Dz.U. z 2018 poz. 917) ustalám, co następuje:

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Niniejszy Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.
2. Postanowienia niniejszego Regulaminu dotyczą wszystkich pracowników Muzeum bez względu na rodzaj wykonywanej pracy i zajmowane stanowisko.

§ 2

1. Każdy nowo przyjmowany do pracy w Muzeum pracownik przed przystąpieniem do pracy powinien być zapoznany z Regulaminem. Obowiązek udostępnienia Regulaminu spoczywa na stanowisku ds. kadr.
2. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostaje dołączone do akt osobowych pracownika.

§ 3

Ilekoć w Regulaminie jest mowa o Pracodawcy, należy przez to rozumieć Dyrektora Muzeum Rolnictwa.

II. Obowiązki Pracodawcy.

§ 4

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

§ 5

1. Obowiązkiem Pracodawcy jest niezwłoczne wydanie pracownikowi świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy.
2. Jeżeli pracownik pozostaje w zatrudnieniu u tego samego Pracodawcy na podstawie umowy o pracę zawartej na okres próbny lub umowy o pracę zawartej na czas określony, pracodawca jest obowiązany wydać pracownikowi świadectwo pracy obejmujące zakończone okresy zatrudnienia na podstawie takich umów, zawartych w okresie 24 miesięcy, poczynwszy od dnia zawarcia pierwszej z tych umów.
3. Pracodawca wydaje świadectwo pracy w dniu upływu terminu, o którym mowa w ust.2. Jeżeli jednak rozwiązanie lub wygaśnięcie umowy o pracę nawiązanej przed upływem 24 miesięcy przypada po upływie tego terminu, świadectwo pracy wydaje się w dniu rozwiązania lub wygaśnięcia takiej umowy o pracę.

4. Pracodawca jest obowiązany wydać świadectwo pracy w ciągu 7 dni od dnia złożenia pisemnego wniosku pracownika o wydanie świadectwa pracy w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem każdej umowy o pracę zawartej na okres próbny lub umowy o pracę zawartej na czas określony lub świadectwa pracy dotyczącego łącznego okresu zatrudnienia na podstawie takich umów, przypadającego przed zgłoszeniem żądania wydania świadectwa pracy.
5. Pracodawca zobowiązany jest udostępnić pracownikom Muzeum tekst przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu w formie pisemnej informacji rozpowszechnionej na terenie zakładu pracy lub zapewnić pracownikom dostęp do tych przepisów.
6. Pracodawca jest obowiązany informować pracowników w sposób przyjęty u danego pracodawcy o możliwości zatrudnienia w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony - o wolnych miejscach pracy
7. Treść przepisów o których mowa w ust. 5 oraz wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z ich treścią, stanowią Załącznik Nr 1 do Regulaminu.

III. Obowiązki pracownika.

§ 6

Pracownik jest obowiązany wykonywać pracę rzetelnie i efektywnie oraz stosować się do poleceń przełożonych, które dotyczą pracy, jeżeli nie są one sprzeczne z przepisami prawa lub umową o pracę.

§ 7

Pracownik jest obowiązany w szczególności do:

- 1) przestrzegania ustalonego czasu pracy,
- 2) przestrzegania niniejszego Regulaminu i ustalonego w zakładzie pracy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz doskonalenia umiejętności pracy,
- 5) dbania o dobro zakładu pracy, chronienia jego mienia, zachowania tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić Pracodawcę na szkodę,
- 6) przestrzegania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 7) dbania o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy,

- 8) należytego zabezpieczenia, po zakończeniu pracy, narzędzi, urządzeń i pomieszczeń pracy,
- 9) czynnego zapobiegania kradzieżom i niszczeniu majątku Muzeum jak również innemu niebezpieczeństwu zagrażającemu pracownikom lub pracy Muzeum oraz do niezwłocznego zawiadomienia o powyższym przełożonych,
- 10) przestrzegania zasad współżycia społecznego.

§ 8

1. Wstęp i przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy w stanie po spożyciu alkoholu są zabronione.
2. Na teren zakładu nie wolno wносить alkoholu.

§ 9

Zabrania się pracownikom:

- 1) opuszczania stanowiska pracy w czasie pracy bez zgody przełożonego,
- 2) operowania maszynami i urządzeniami nie związanymi bezpośrednio z wykonywaniem zleconych obowiązków i czynności,
- 3) samowolnego usuwania osłon i zabezpieczeń maszyn i urządzeń, czyszczenia i naprawiania maszyn i urządzeń będących w ruchu lub pod napięciem elektrycznym.

§ 10

W związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy pracownik jest zobowiązany do rozliczenia się z zakładem i uzyskaniem odpowiednich wpisów w karcie obiegowej.

§ 11

Wprowadza się zakaz palenia tytoniu na terenie zakładu.

IV. Bezpieczeństwo i higiena pracy.

§ 12

1. Pracodawca i pracownicy zobowiązani są do ścisłego przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej.
2. Zadania służby BHP pełnią specjaliści spoza zakładu pracy.

§ 13

1. Pracodawca jest obowiązany chronić zdrowie i życie pracowników poprzez zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.
2. W szczególności Pracodawca jest zobowiązany do:
 - 1) zapoznania pracowników z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy ,
 - 2) organizowania pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
 - 3) zapewnienia przestrzegania w zakładzie pracy przepisów oraz zasad bhp, wydawania poleceń usunięcia uchybień w tym zakresie oraz kontrolowania wykonania tych poleceń,
 - 4) zapewnienia wykonania nakazów, wystąpień, decyzji i zarządzeń wydawanych przez organy nadzoru nad warunkami pracy,
 - 5) zapewnienia wykonania zaleceń społecznego inspektora pracy,
 - 6) kierowania pracowników na profilaktyczne badania lekarskie,
 - 7) wydawania pracownikom przed rozpoczęciem pracy odzieży i obuwia roboczego oraz środków ochrony indywidualnej,
 - 8) wskazania pracownikowi odpowiednio zabezpieczonych miejsc na przechowywanie odzieży i obuwia roboczego, własnego ubrania wierzchniego oraz przydzielonych mu narzędzi pracy,
 - 9) informowania pracownika o ryzyku zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku; pracownik obowiązany jest do potwierdzenia na piśmie faktu uzyskania powyższych informacji; wzór oświadczenia pracownika o zapoznaniu się z ryzykiem zawodowym występującym na zajmowanym stanowisku pracy stanowi Załącznik Nr 2 do Regulaminu.
 - 10) zapewnienia pracownikom zatrudnionym na stanowiskach wyposażonych w monitory ekranowe 5 – minutowej przerwy w pracy zaliczanej do czasu pracy, po każdej godzinie pracy przy monitorze.

§ 14

1. Przed dopuszczeniem do pracy, wszyscy pracownicy podlegają przeszkoleniu wstępnemu w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej; podlegają także szkoleniom okresowym.
2. Przyjęcie do wiadomości przepisów i zasad bhp oraz regulaminu ochrony przeciwpożarowej pracownik potwierdza własnoręcznym podpisem.
3. Szkolenia, o których mowa w ust.1, odbywają się w czasie pracy i na koszt Pracodawcy.

§ 15

Pracownikom zatrudnionym w warunkach szczególnie uciążliwych Pracodawca jest obowiązany do nieodpłatnego dostarczania odpowiednich posiłków i napoi.

§ 16

1. Pracodawca jest obowiązany do zapewnienia pracownikom (nieodpłatnie):
 - środków ochrony indywidualnej zabezpieczających przed działaniami niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia czynników występujących w środowisku pracy oraz informować o sposobie posługiwania się tymi środkami,
 - urządzeń sanitarno-higienicznych oraz środków higieny osobistej w ilości i na zasadach ustalonych w zakładowej tabeli norm przydziału tych środków,
 - środków niezbędnych do udzielenia pierwszej pomocy w razie wypadku,
 - odzieży i obuwia roboczego, jeżeli odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub jest niezbędna ze względu na wymagania technologiczne, sanitarne lub bhp,
2. W przypadku dopuszczenia do używania własnej odzieży i obuwia roboczego pracownikowi przysługuje ekwiwalent pieniężny w wysokości określonej przez Pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielami pracowników.
3. Przełożony nie dopuszcza pracownika do pracy bez środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego, przewidzianych do stosowania na danym stanowisku pracy.
4. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za samodzielne pranie odzieży roboczej ustalana jest przez Pracodawcę w uzgodnieniu z przedstawicielem pracowników w oparciu o wysokość kosztów poniesionych przez pracownika.

§ 17

Pracownik jest obowiązany:

1. Znać przepisy i zasady bezpieczeństwa i higieny pracy, brać udział w szkoleniu i instruktażu z tego zakresu oraz poddawać się wymagany egzaminom sprawdzającym.
2. Wykonywać pracę w sposób zgodny z przepisami i zasadami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przełożonych.
3. Dbać o należyty stan maszyn, urządzeń, narzędzi i sprzętu oraz o porządek i ład w miejscu pracy.
4. Stosować środki ochrony zbiorowej, a także używać przydzielone środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze, zgodnie z ich przeznaczeniem.

5. Poddawać się wstępnym, okresowym i kontrolnym oraz innym zleconym badaniom lekarskim i stosować się do wskazań lekarskich.
6. Niezwłocznie zawiadomić przełożonego o zauważonym w zakładzie wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego oraz ostrzec współpracowników, a także inne osoby znajdujące się w rejonie zagrożenia, o grożącym niebezpieczeństwie.
7. Współdziałać z Pracodawcą i przełożonymi w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 18

1. W razie, gdy warunki pracy nie odpowiadają przepisom bezpieczeństwa i higieny pracy i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia pracownika, albo gdy wykonywana przez niego praca grozi takim niebezpieczeństwem innym osobom, pracownik ma prawo powstrzymania się od wykonywania pracy, zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od wykonywania pracy nie usuwa zagrożenia, o którym mowa w ust.1, pracownik ma prawo oddalić się z miejsca zagrożenia zawiadamiając o tym niezwłocznie przełożonego.
3. Pracownik ma prawo, po uprzednim zawiadomieniu przełożonego, powstrzymać się od wykonywania pracy wymagającej szczególnej sprawności psychofizycznej w przypadku, gdy jego stan psychofizyczny nie zapewnia bezpieczeństwa wykonywania pracy i stwarza zagrożenie dla innych osób.

V. Czas pracy

§ 19

1. Czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji Pracodawcy w zakładzie pracy lub innym miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy, jest czasem pracy.
2. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystywany przez każdego pracownika na wykonywanie obowiązków służbowych.
3. Czas pracy pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy nie może przekraczać 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w czteromiesięcznym okresie rozliczeniowym, a pracowników objętych systemem równoważnego czasu pracy, nie może przekraczać 12 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w miesięcznym okresie rozliczeniowym, z zastrzeżeniem § 21.
4. W przyjętym okresie rozliczeniowym praca w godzinach nie przekraczających norm określonych w ust. 3 nie stanowi pracy w godzinach nadliczbowych.

5. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy ustalają indywidualne umowy o pracę.

§ 20

1. Pracodawca jest zobowiązany prowadzić ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą. Pracodawca udostępnia tę ewidencję pracownikowi na jego żądanie.
2. W stosunku do pracowników objętych zadaniowym czasem pracy, pracowników zarządzających w imieniu Pracodawcy zakładem pracy oraz pracowników otrzymujących ryczałt za godziny nadliczbowe lub za pracę porze nocnej nie ewidencjonuje się godzin pracy.

§ 21

1. Jeżeli jest to uzasadnione rodzajem pracy lub jej organizacją, mogą być stosowane rozkłady czasu pracy, w których dopuszczalne jest przedłużenie wymiaru czasu pracy do 12 godzin na dobę. W tych rozkładach czas pracy nie może przekraczać przeciętnie 40 godzin na tydzień w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1 Pracodawca ustala z przedstawicielem pracowników.
3. Do pracowników zatrudnionych przy pilnowaniu mienia może być stosowany rozkład czasu pracy, w którym jest dopuszczalne przedłużenie dobowego wymiaru czasu pracy do 24 godzin.

§ 22

1. W przypadkach uzasadnionych rodzajem pracy, jej organizacją albo miejscem wykonywania pracy, czas pracy pracowników może być określony wymiarem ich zadań.
2. Rozkład czasu pracy, o którym mowa w ust. 1, Pracodawca ustala z przedstawicielem pracowników lub w umowie o pracę z konkretnym pracownikiem.

§ 23

1. Praca w Muzeum trwa:
 - 1) pracowników działalności podstawowej (merytorycznych i technicznych), pracowników administracji i obsługi z wyłączeniem pracowników Zespołu Gospodarczego:
 - od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰, zgodnie z podstawowym systemem czasu pracy, o którym mowa w art. 129

Kodeksu Pracy z zachowaniem normy czasu pracy, o której mowa w § 19 ust. 3 Regulaminu;

2) pracowników Zespołu Gospodarczego z wyłączeniem dozorców:

- od poniedziałku do piątku w godzinach od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, zgodnie z podstawowym systemem czasu pracy, o którym mowa w art. 129 Kodeksu Pracy z zachowaniem normy czasu pracy, o której mowa w § 19 ust. 3 Regulaminu;

3) dozorców - według harmonogramu czasu pracy zgodnie z równoważnym systemem czasu pracy obejmującym zmiany szesnasto i ośmiogodzinne z zachowaniem normy czasu pracy, o której mowa w § 19 ust. 3 Regulaminu;

4) w niedziele i święta oraz w dni wolne od pracy w okresie od 1 października do 14 kwietnia w ramach dyżurów:

- 2 pracowników działalności podstawowej,
- 1 pracownika z sekcji pomocników muzealnych (dotyczy tylko dni wolnych od pracy),
- 1 pracownika obsługującego kasę biletową według określonego harmonogramu;

5) w niedziele i święta oraz w dni wolne od pracy w okresie od 15 kwietnia do 30 września w ramach dyżurów:

- 4 pracowników działalności podstawowej,
- 1 pracownika z sekcji pomocników muzealnych,
- 1 pracownika obsługującego kasę biletową według określonego harmonogramu;

2. Za pracę w dzień wolny od pracy, niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny:

- piątek w tygodniu poprzedzającym przypadający do pracy (według harmonogramu) dzień wolny lub inny dzień uzgodniony z Pracodawcą (w razie szczególnych potrzeb Muzeum),
- czwartek w tygodniu następującym bezpośrednio po przepracowanej niedzieli lub święcie lub inny dzień uzgodniony z Pracodawcą (w razie szczególnych potrzeb Muzeum).

3. Za pracę w dzień wolny od pracy, niedzielę lub święto przysługuje inny dzień wolny dla pracownika obsługującego kasę biletową, pracownika Zespołu Pomocników Muzealnych, pracownika Zespołu Gospodarczego:

- piątek w tygodniu poprzedzającym przypadający do pracy (według harmonogramu) dzień wolny lub inny dzień uzgodniony z Pracodawcą (w razie szczególnych potrzeb Muzeum),
- poniedziałek w tygodniu następującym bezpośrednio po przepracowanej niedzieli lub święcie lub inny dzień uzgodniony z Pracodawcą (w razie szczególnych potrzeb Muzeum).

4. Godziny pracy w Muzeum, określone w ust. 1 nie dotyczą dyżurów ustalanych odrębnym zarządzeniem Pracodawcy.

5. Pracownikowi przysługuje w każdym tygodniu prawo do co najmniej 35 godzin nieprzerwanego odpoczynku obejmującego co najmniej 11 godzin nieprzerwanego odpoczynku dobowego.

6. Pracą w godzinach nocnych jest praca wykonywana od godz. 22⁰⁰ do 6⁰⁰.

7. Za każdą godzinę przepracowaną w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie w wysokości określonej w Regulaminie wynagradzania.

§ 24

Osoby młodociane mogą być zatrudnione po spełnieniu następujących warunków:

- ukończenie 16 roku życia w dniu zatrudnienia,
- ukończenie co najmniej ośmioletniej szkoły podstawowej,
- przedstawienie świadectwa lekarskiego stwierdzającego, że praca danego rodzaju nie zagraża ich zdrowiu.

§ 25

1. Czas pracy młodocianego w wieku do 16 lat nie może przekraczać 6 godzin na dobę, natomiast młodocianego powyżej 16 lat – 8 godzin na dobę.
2. Do czasu pracy młodocianego wlicza się czas nauki bez względu na to, czy odbywa się ona w godzinach pracy, jednakże w wymiarze nie przekraczającym 18 godzin tygodniowo.

§ 26

1. Pracodawca może wprowadzić, na wniosek pracowników lub z własnej inicjatywy, tygodniowy czas pracy przedłużony przez zarządzenie pracy we wszystkie dni robocze tygodnia.
2. Zarządzenie wykonywania pracy w dniach wolnych od pracy oraz wykonywanie pracy w przedłużonym czasie pracy jest możliwe pod warunkiem racjonalnego wykorzystania czasu pracy.

§ 27

1. Okres rozliczeniowy wynosi 4 miesiące.
2. Harmonogramy pracy ustala się z uwzględnieniem norm czasu pracy o których mowa w § 19 ust. 3 Regulaminu.
3. Za pracę wykonywaną w dniu wolnym od pracy pracownik otrzymuje inny dzień wolny od pracy do końca przyjętego okresu rozliczeniowego.
4. Na wniosek lub za zgodą pracownika, dzień wolny od pracy o którym mowa w § 23 może być udzielony w ustalonym przez strony terminie po upływie okresu rozliczeniowego, najpóźniej do końca następnego okresu rozliczeniowego.
5. W przypadku nie wykorzystania dnia wolnego od pracy, o którym mowa w ust. 4, Pracodawca wyznacza dzień wolny od pracy lub wypłaca wynagrodzenie obliczone jak za pracę w święto.

§ 28

1. Pracodawca zobowiązany jest do opracowywania imiennych harmonogramów pracy w niedzielę, święta i dni wolne od pracy.
2. Pracodawca ma obowiązek zapoznawania pracowników z harmonogramami, o których mowa w ust.1 , z miesięcznym wyprzedzeniem.
3. Jeżeli w terminie krótszym niż 1 miesiąc, wykonywanie pracy w święto polecono innemu pracownikowi niż to zostało ustalone w harmonogramie, Pracodawca na wniosek pracownika, w zamian za pracę w święto udziela pracownikowi dnia wolnego lub wypłaca, niezależnie od normalnego wynagrodzenia, dodatek w wysokości 100% wynagrodzenia wynikającego z osobistego zaszeregowania.

§ 29

1. Niedziele oraz święta określone odrębnymi przepisami są dniami wolnymi od pracy. Za pracę w niedzielę lub święto uważa się pracę wykonywaną pomiędzy godz. 7⁰⁰ w tym dniu a godz. 7⁰⁰ następnego dnia.

2. Za pracę wykonywaną w niedzielę lub święto pracownik otrzymuje dzień wolny od pracy w tygodniu następującym po danej niedzielę lub święcie.

§ 30

1. Praca wykonywana ponad obowiązujące pracownika normy czasu pracy, a także praca wykonywana ponad przedłużony dobowy wymiar czasu pracy, stanowi pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Praca w godzinach nadliczbowych jest dopuszczalna w razie:
 - a) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej w celu ochrony życia lub zdrowia ludzkiego, ochrony mienia lub środowiska albo usunięcia awarii,
 - b) szczególnych potrzeb Pracodawcy.
3. Przepisu ust. 2 pkt b) nie stosuje się do pracowników zatrudnionych na stanowiskach pracy, na których występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń lub natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia.
4. Liczba godzin nadliczbowych przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w ust. 2 pkt b) nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 150 godzin w roku kalendarzowym.
5. Strony ustalają w umowie o pracę dopuszczalną liczbę godzin pracy ponad określony w umowie wymiar czasu pracy pracownika zatrudnionego w niepełnym wymiarze czasu pracy, których przekroczenie uprawnia pracownika, oprócz normalnego wynagrodzenia, do dodatku do wynagrodzenia, którym mowa w art.151¹ § 1 Kodeksu pracy.

§ 31

1. W zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę Pracodawca, na wniosek pracownika może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.
2. Udzielenie czasu wolnego w zamian za czas przepracowany ponad ustaloną normę może nastąpić także bez wniosku pracownika; w takim przypadku Pracodawca udziela czasu wolnego od pracy najpóźniej do zakończenia okresu rozliczeniowego w wymiarze o połowę wyższym niż liczba przepracowanych godzin nadliczbowych. Nie może to spowodować obniżenia wynagrodzenia należnego pracownikowi za pełny miesięczny wymiar czasu pracy. W tym przypadku pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 32

1. Czas pracy pracownika wykonującego czynności służbowe w innej miejscowości niż określona w umowie o pracę rozliczany jest na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.
2. Pracownikowi delegowanemu do innej miejscowości wynagrodzenie za pracę w godzinach nadliczbowych przysługuje, gdy otrzymał on polecenie wykonania pracy w godzinach nadliczbowych i czas pracy był kontrolowany.

VI. Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy.

§ 33

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może mieć miejsce tylko w uzasadnionych przypadkach.

§ 34

1. Przerwa na spożywanie posiłków wynosi 15 minut dla wszystkich pracowników i nie podlega wliczeniu do przerw powodujących przedłużenie dnia pracy.
2. Terminy spożywania posiłków są ustalane stosownie do czasu rozpoczęcia pracy.

VII. Nieobecności w pracy.

§ 35

Pracownik powinien uprzedzić Pracodawcę o przyczynie i przewidywanym okresie nieobecności w pracy, jeżeli przyczyna tej nieobecności jest z góry wiadoma lub możliwa do przewidzenia.

§ 36

1. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do pracy pracownik jest obowiązany niezwłocznie zawiadomić Pracodawcę o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, nie później jednak niż w drugim dniu nieobecności w pracy. Zawiadomienia pracownik dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie lub za pośrednictwem innego środka łączności albo drogą pocztową przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.
2. Niedotrzymanie terminu, o którym mowa w ust. 1, może być usprawiedliwione szczególnymi okolicznościami uniemożliwiającymi terminowe dopełnienie przez pracownika obowiązku poinformowania o przyczynie nieobecności, zwłaszcza jego obłożną chorobą połączoną z brakiem lub nieobecnością domowników albo innym zdarzeniem losowym.
3. Po ustaniu przyczyny, o której mowa wyżej, pracownik ma obowiązek postąpienia zgodnie z ust. 2.

§ 37

Dokumentami usprawiedliwiającymi nieobecność w pracy są:

- a) zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy, wystawione zgodnie z przepisami o orzekaniu o czasowej niezdolności do pracy,
- b) decyzja właściwego państwowego inspektora sanitarnego, wydana zgodnie z przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych - w razie odosobnienia pracownika z przyczyn przewidzianych tymi przepisami,
- c) oświadczenie pracownika - w razie zaistnienia okoliczności uzasadniających konieczność sprawowania przez pracownika osobistej opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 8 z powodu nieprzewidzianego zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do których dziecko uczęszcza,
- d) imienne wezwanie pracownika do osobistego stawienia się, wystosowane przez organ właściwy w sprawach powszechnego obowiązku obrony, organ administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sąd, prokuraturę, policję lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia - w charakterze strony lub świadka w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami, zawierające adnotację potwierdzającą stawienie się pracownika na to wezwanie,

- e) oświadczenie pracownika potwierdzające odbycie podróży służbowej w godzinach nocnych, zakończone w takim czasie, że do rozpoczęcia pracy nie upłynęło 8 godzin, w warunkach uniemożliwiających odpoczynek nocny.

§ 38

1. Zaświadczenie lekarskie o czasowej niezdolności do pracy pracownik ma obowiązek dostarczyć Pracodawcy nie później niż w ciągu 7 dni od daty jego otrzymania.
2. Niedopełnienie obowiązku wynikającego z ust.1 powoduje obniżenie o 25% wysokości zasiłku przysługującego za okres od 8 dnia orzeczonej niezdolności do pracy do dnia dostarczenia zaświadczenia lekarskiego, chyba że niedostarczenie zaświadczenia lekarskiego nastąpiło z przyczyn niezależnych od ubezpieczonego.

VIII. Zwolnienia od pracy.

§ 39

1. Czas pracy powinien być w pełni wykorzystany na pracę zawodową.
2. Załatwianie prac społecznych, osobistych i innych nie związanych z pracą zawodową powinno odbywać się w czasie wolnym od pracy. Załatwianie takich spraw w godzinach pracy jest dopuszczalne tylko w razie konieczności, w granicach określonych odrębnymi przepisami.
3. Pracownik zwolniony od pracy w celu załatwienia spraw osobistych zobowiązany jest dokonać zapisu w „Ewidencji nieobecności w godzinach pracy”. Za czas nieobecności w pracy wynagrodzenie przysługuje, jeżeli pracownik odpracował czas nieobecności. Termin i sposób odpracowania nieobecności pracownik ustala bezpośrednio z przełożonym. Czas odpracowywany nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

§ 40

1. Pracownikowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.
2. Uprawnienia określone w ust. 1 przysługują także pracownikom będącym jedynymi opiekunami dzieci w wieku do 14 lat.

§ 41

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

- | | | |
|---|---|------------|
| a) ślubu pracownika | - | 2 dni, |
| b) urodzenia dziecka pracownika | - | 2 dni, |
| c) ślubu dziecka pracownika | - | 1 dzień, |
| d) pogrzebu małżonka, rodzica, dziecka | - | 2 dni, |
| e) pogrzebu rodzeństwa, teścia, teściowej babki, | | |
| f) dziadka lub innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką | | - 1 dzień. |

§ 42

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

z innych przepisów, m.in.: a) za wynagrodzeniem:

- gdy pracownik jest świadkiem lub stroną w postępowaniu pojednawczym przed komisją pojednawczą,
- na czas niezbędny do przeprowadzenia obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, o zwalczaniu gruźlicy oraz zwalczaniu chorób wenerycznych,
- na czas oznaczony przez stację krwiodawstwa w celu oddania krwi, pracownika będącego krwiodawcą,
- na czas niezbędny do przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich jeżeli nie mogą być one wykonane w czasie wolnym od pracy;

b) bez wynagrodzenia:

- na wezwanie do osobistego stawienia się przed organem właściwym w zakresie powszechnego obowiązku obrony na czas niezbędny w celu załatwienia sprawy będącej przedmiotem wezwania,
- na czas niezbędny do stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji lub organ prowadzący postępowanie w sprawach o wykroczenia,
- wezwanego w celu wykonywania czynności biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym lub przed kolegium do spraw wykroczeń, łączny wymiar zwolnień z tego tytułu nie może przekraczać 6 dni w ciągu roku kalendarzowego,
- na czas niezbędny do wzięcia udziału w posiedzeniu komisji pojednawczej w charakterze członka komisji.

§ 43

Za dni opuszczone bez usprawiedliwienia lub czas nie odpracowany wynagrodzenie nie przysługuje.

IX. Urlopy wypoczynkowe.

§ 44

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego.
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. Do okresu zatrudnienia, od którego zależy prawo do urlopu i wymiar urlopu, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, bez względu na przerwy w zatrudnieniu oraz sposób ustania stosunku pracy.

§ 45

1. Wymiar urlopu wynosi:
 - 20 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony krócej niż 10 lat,
 - 26 dni jeżeli pracownik jest zatrudniony co najmniej 10 lat.
2. 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 ust.1 ; niepełny dzień urlopu zaokrągla się w górę do pełnego dnia.
3. Urlopu udziela się w dni, które są dla pracownika dniami pracy, zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, w wymiarze godzinowym, odpowiadającym dobowemu wymiarowi czasu pracy pracownika w danym dniu.
4. Udzielenie pracownikowi urlopu w dniu pracy w wymiarze godzinowym odpowiadającym części dobowego wymiaru czasu pracy jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy część urlopu pozostała do wykorzystania jest niższa niż pełny dobowy wymiar czasu pracy pracownika w dniu, na który ma być udzielony urlop.

§ 46

1. Pracodawca jest obowiązany udzielić pracownikowi urlopu w tym roku kalendarzowym , w którym pracownik uzyskał do niego prawo.
2. 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.
3. Pracodawca jest obowiązany udzielić na żądanie pracownika i w terminie przez niego wskazanym nie więcej niż 4 dni urlopu w każdym roku kalendarzowym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.
4. Plan urlopów na rok następny sporządzany jest przez Pracodawcę do końca stycznia z uwzględnieniem wniosków pracowników i konieczności zapewnienia normalnego toku pracy. Planem urlopów nie obejmuje się części urlopu udzielonego pracownikowi zgodnie z ust. 3.
5. Urlopy powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów ustalonym przez Pracodawcę.
6. Pracodawca ustala plan urlopów biorąc pod uwagę wnioski pracowników i konieczność zapewnienia normalnego toku pracy.
7. Plan urlopów podaje się do wiadomości pracowników.

§ 47

Na wniosek pracownika umotywowany ważnymi przyczynami urlop może być udzielony poza planem urlopów. Przesunięcie terminu urlopu możliwe jest także z powodu szczególnych

potrzeb zakładu pracy, jeżeli nieobecność pracownika spowodowałaby poważne zakłócenia w toku pracy.

§ 48

Pracownik może rozpocząć urlop wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Pracodawcy na karcie urlopowej.

§ 49

1. Część urlopu nie wykorzystaną z powodu:

- czasowej niezdolności do pracy wskutek choroby,
- odosobnienia w związku z chorobą zakaźną,
- odbywania ćwiczeń wojskowych albo przeszkolenia wojskowego przez czas do 3 miesięcy,
- urlopu macierzyńskiego.

Pracodawca jest obowiązany udzielić w terminie późniejszym.

2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z planem urlopów należy pracownikowi udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku kalendarzowego; nie dotyczy to części urlopu udzielanego zgodnie z § 46 ust.3. Dla zachowania wymagań wynikających z tego przepisu wystarczy, że udzielony urlop rozpocznie się najpóźniej 30 września.

3. Za czas urlopu pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, wypłacane nie później niż w terminie wypłaty wynagrodzenia, jakie by otrzymał gdyby w tym czasie pracował. Zmienne składniki wynagrodzenia obliczane są na podstawie przeciętnego wynagrodzenia z okresu 3 miesięcy poprzedzających miesiąc, w którym rozpoczął się urlop. W przypadku znacznego wahania się wysokości wynagrodzenia okres ten może być przedłużony do 12 miesięcy.

§ 50

1. Pracownikowi, na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Okres urlopu bezpłatnego nie wlicza się do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 51

Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres uzgodniony między pracodawcami.

§ 52

1. Przy udzielaniu urlopu bezpłatnego dłuższego niż trzy miesiące strony mogą przewidzieć dopuszczalność odwołania pracownika z urlopu z ważnych przyczyn.
2. Przebywający na urlopie pracownik zajmujący kierownicze stanowisko zobowiązany jest do podania miejsca pobytu na urlopie lub sposobu nawiązania kontaktu.

§ 53

1. Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:
 - 1) w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem (urlop wychowawczy),
 - 2) dla umożliwienia wykonywania mandatu posła lub senatora,
 - 3) młodocianemu, w okresie ferii szkolnych, po wyczerpaniu urlopu wypoczynkowego,
 - 4) podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania Pracodawcy.
2. Pracownikowi podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Pracodawcy przysługuje prawo do płatnego zwolnienia z pracy oraz płatnego urlopu szkoleniowego.

X. Nagrody i wyróżnienia.

§ 54

Pracownikom, którzy przez wzorowe wypełnianie swoich obowiązków, przejawianie inicjatywy, uzyskanie szczególnych osiągnięć i efektów w pracy, przyczyniają się szczególnie do wykonywania zadań statutowych Muzeum oraz powiększania jego dochodów, mogą być przyznane następujące wyróżnienia:

- a) gratyfikacja pieniężna (premia uznaniowa),
- b) awansowanie na wyższe stanowisko.

§ 55

1. Nagrody i wyróżnienia przyznaje Pracodawca z własnej inicjatywy lub na wniosek bezpośrednich przełożonych.
2. Odpis zawiadomienia o przyznaniu nagrody lub wyróżnienia składa się do akt osobowych pracownika.

XI. Ochrona pracy kobiet.

§ 56

1. Nie wolno zatrudniać kobiet przy pracach związanych z podnoszeniem, przenoszeniem i przewożeniem ciężarów ponad ustalone normy:
 - 1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 12 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 20 kg na osobę;
 - 2) przy ręcznym przenoszeniu ciężarów pod górę (pochylenie, schody, których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30°, a wysokość 5m)
 - a) jeśli praca wykonywana jest stale - powyżej 8 kg na osobę,
 - b) jeśli praca wykonywana jest dorywczo - powyżej 15 kg na osobę;

- 3) na taczkach jednokołowych - powyżej 50 kg
- 4) na dwu-, trzy- lub czterokołowych wózkach poruszanych ręcznie
- powyżej 80 kg
2. Dopuszczalne masy ciężarów podane w ust. 1 obejmują również masę urządzenia transportowego i dotyczą przewożenia po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie przekraczającym 2%. W przypadku przewożenia ciężarów po powierzchni nierównej masa ciężarów nie może przekraczać 60% wyżej podanych wielkości.
3. Przy pracach, o których mowa w ust.1, kobiety w ciąży mogą być zatrudnione tylko wtedy, gdy ciężar nie przekracza $\frac{1}{4}$ określonych wartości.
4. Nie wolno zatrudniać kobiet w ciąży w hałasie którego ekspozycja, odniesiona do 8 godzin dnia pracy mierzona zgodnie z PN przekracza 65 dB i w drganiach według parametrów określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r.
5. Kobiety w ciąży i matki karmiącej nie wolno zatrudniać przy pracach:
 - w pozycji wymuszonej,
 - w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej,
 - w mikroklimacie zimnym i gorącym,
 - w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C,
 - przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin na dobę,
 - na wysokości oraz wchodzeniu i schodzeniu po drabinach i kłamrach,
 - w wykopach i zbiornikach otwartych,
 - stwarzających ryzyko zakażenia : wirusem zapalenia wątroby typu B, wirusem ospy wietrznej, wirusem różyczki, wirusem HIV, wirusem cytomegalii, pałeczką listeriozy, toksoplazmą,
 - w wymuszonym rytmie pracy (np.przy taśmie),
 - wewnątrz zbiorników i kanałów ,
 - stwarzających ryzyko ciężkiego urazu fizycznego lub psychicznego.
6. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pracach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia wymienionych w Regulaminie, wzbronionych takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia na czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a jeżeli jest to niemożliwe , zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
7. Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią przy pozostałych pracach zabronionych kobietom jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w tych przepisach lub tak ograniczyć czas pracy, aby wyeliminować zagrożenia dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie warunków pracy na dotychczasowym stanowisku pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe, pracodawca jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy, a w razie braku takiej możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.

8. Postanowienia ust. 2 mają zastosowanie odpowiednio do pracodawcy, w przypadku gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.
9. W razie, gdy zmiana warunków pracy na dotychczas zajmowanym stanowisku pracy, skrócenie czasu pracy lub przeniesienie pracownicy do innej pracy powoduje obniżenie wynagrodzenia, pracownicy przysługuje dodatek wyrównawczy.
10. Pracownica w okresie zwolnienia z obowiązku świadczenia pracy zachowuje prawo do dotychczasowego wynagrodzenia.
11. Po ustaniu przyczyn uzasadniających przeniesienie pracownicy do innej pracy, skrócenie jej czasu pracy lub zwolnienie z obowiązku świadczenia pracy, pracodawca jest obowiązany zatrudnić pracownicę przy pracy i w wymiarze czasu pracy określonych w umowie o pracę.

§ 57

Przy ręcznym przenoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 56.

§ 58

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekującej się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 59

1. Do innej odpowiedniej pracy przenosi się kobietę w ciąży:
 - 1) zatrudnioną przy pracy wzbronionej kobietom w ciąży,
 - 2) w razie przedłożenia orzeczenia lekarskiego stwierdzającego, że ze względu na stan ciąży nie powinna wykonywać pracy dotychczasowej
2. Stan ciąży powinien być stwierdzony zaświadczeniem lekarskim.

§ 60

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczanych do czasu pracy. Pracownica karmiąca piersią więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda.
2. Przerwy na karmienie, na wniosek pracownicy, mogą być udzielane łącznie.
3. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwa w pracy nie przysługuje.

4. Szczegółowy wykaz prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet stanowi Załącznik Nr 3 do Regulaminu

XII. Ochrona pracy młodocianych.

§ 61

1. Nie wolno zatrudniać młodocianych przy:
 - pracach wzbronionych związanych z nadmiernym wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała,
 - pracach w obciążającym mikroklimacie środowiska pracy,
 - pracach przy nieodpowiednim oświetleniu,
 - pracach w hałasie i drganiach przy przekroczeniu ustalonych norm,
 - pracach pod ziemią, poniżej poziomu gruntu i na wysokości,
 - pracach w narażeniu na szkodliwe działanie pyłów,
 - pracach w kontakcie ze szkodliwymi czynnikami biologicznymi,
 - pracach w narażeniu na działanie czynników chemicznych,
 - pracach zagrażających prawidłowemu rozwojowi psychicznemu,
 - pracach wzbronionych ze względu na możliwość urazów u młodocianych i spowodowania zagrożeń dla innych osób.
2. Szczegółowy wykaz prac wzbronionych młodocianym stanowi Załącznik Nr 4 do Regulaminu.
3. Młodociany może być zatrudniony na podstawie umowy o pracę przy wykonywaniu lekkich prac, które nie mogą powodować zagrożenia dla życia, zdrowia i rozwoju psychofizycznego młodocianego, a także nie mogą utrudniać młodocianemu wypełniania obowiązku szkolnego.
4. Pracodawca jest zobowiązany zapoznać młodocianego z wykazem lekkich prac przed rozpoczęciem przez niego pracy. Wykaz prac lekkich stanowi Załącznik Nr 5 do Regulaminu.
5. Pracodawca ma obowiązek uzyskania od młodocianego oświadczenia o zatrudnieniu albo nie pozostawaniu w zatrudnieniu u innego pracodawcy.
6. Pracodawca jest obowiązany przekazać informacje o ryzyku zawodowym, które wiąże się z pracą wykonywaną przez młodocianego, oraz o zasadach ochrony przed zagrożeniami również „przedstawicielowi ustawowemu młodocianego”.

XIII. Wypłata wynagrodzenia.

§ 62

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

§ 63

1. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe od najniższego wynagrodzenia ustalonego przez Ministra Pracy i Polityki Socjalnej, z zastrzeżeniem ust.2.
2. Do wynagrodzenia , o którym mowa w ust.1, nie wlicza się:
 - a) wynagrodzenia i dodatku za pracę w godzinach nadliczbowych,
 - b) dodatkowego wynagrodzenia za pracę w porze nocnej.

§ 64

1. Wynagrodzenie zasadnicze łącznie z dodatkami wypłacane jest z dołu w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
2. Wypłata wynagrodzenia za dni niezdolności do pracy lub zasiłków chorobowych dokonywana jest w terminie do ostatniego dnia następnego miesiąca.

§ 65

Pracodawca na wniosek pracownika jest obowiązany do udostępnienia mu dokumentacji płacowej do wglądu oraz przekazania odcinka listy płac zawierającego wszystkie składniki wynagrodzenia.

§ 66

1. Wypłata wynagrodzenia dokonywana jest do rąk własnych pracownika albo osoby przez niego upoważnionej lub współmałżonka pracownika w kasie Muzeum w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰. Gdy pracownik nie może osobiście odebrać wynagrodzenia z powodu przemijającej przeszkody, a nie złożył pisemnego sprzeciwu co do dokonywania wypłaty, wynagrodzenie wypłacane jest do rąk współmałżonka.
2. Wynagrodzenie na pisemny wniosek pracownika może być przekazywane na jego rachunek oszczędnościowo-rozliczeniowy.

§ 67

Z wynagrodzenia podlegają potrąceniu:

- a) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- b) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
- c) kary pieniężne przewidziane w art.108 Kodeksu Pracy,
- d) inne należności, na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

XIV. Dyscyplina pracy.

§ 68

W stosunku do pracownika, który dopuszcza się naruszenia podstawowych obowiązków pracowniczych poprzez nieprzestrzeganie porządku ustalonego niniejszym Regulaminem, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a w szczególności:

- spóźnia się do pracy, samowolnie opuszcza stanowisko pracy bez usprawiedliwienia,
- uchyla się od obsługi zwiedzających,
- stawia się do pracy w stanie po spożyciu alkoholu, spożywa alkohol w czasie pracy,
- zakłóca spokój i porządek w miejscu pracy,
- dokonuje nadużyć w zakresie korzystania ze świadczeń z ubezpieczenia społecznego,
- wykonuje polecenia w sposób niezgodny z otrzymanymi od przełożonych wskazówkami,
- wykazuje obraźliwy lub lekceważący stosunek do przełożonych, współpracowników,
- nie przestrzega tajemnicy służbowej, mogą być stosowane kary: 1) kara upomnienia, 2) kara nagany.

§ 69

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy- możliwe jest ukaranie pracownika karą pieniężną.
2. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, jak i za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, 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.

§ 70

1. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
2. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.

§ 71

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

§ 72

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od zawiadomienia go o ukaraniu wnieść sprzeciw.
2. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje Pracodawca. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od jego wniesienia jest równoznaczne z uwzględnieniem sprzeciwu.
3. Pracownik, który wniósł sprzeciw, może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia go o odrzuceniu sprzeciwu wystąpić do sądu pracy o uchyleniu zastosowanej wobec niego kary.

§ 73

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa się z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy.
2. Pracodawca może uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.

XV. Monitoring w zakładzie pracy

§ 74

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa pracowników, ochrony mienia i zachowania w tajemnicy informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę, w Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu 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,
 - c. ciągi komunikacyjne,
 - d. pomieszczenie techniczne dozorców w podpiwniczeniu pałacu (ul. Pałacowa 5),
 - e. pomieszczenia centralnego magazynu zbiorów: stolarnia nr 43, warsztat mechaniczny nr 54, magazyn brudny nr 52, pracownia brudna nr 51, pracownia czysta nr 50, pracownia chemiczna nr 48, karty inwentarzowe nr 41, pracownia digitalizacji zbiorów nr 28, pracownia stolarska nr 42, pomieszczenia biurowe nr 34 i 33 (ul. Pałacowa 14),
 - f. ciągi komunikacyjne w budynku centralnego magazynu zbiorów (ul. Pałacowa 14).
3. Nagrania z monitoringu mogą być przekazywane organom nadzoru, organom porządku publicznego lub pracownikom Muzeum, 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.

XVI. Przepisy końcowe.

§ 75

1. Nie można dopuścić do pracy pracownika, który nie posiada odpowiednich kwalifikacji lub umiejętności niezbędnych do wykonywania danej pracy oraz nie zna zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Przed dopuszczeniem pracownika do pracy, pracownik musi zostać przeszkolony w zakresie bhp, co potwierdza na piśmie.
3. Pracownicy, którzy zatrudnieni są na stanowiskach o szczególnym zagrożeniu dla zdrowia oraz związanych ze szczególną odpowiedzialnością w zakresie bhp, otrzymują pisemną instrukcję bhp.

§ 76

1. Podziału pracy na poszczególnych pracowników, zgodnie z ich kwalifikacjami i zdolnościami, dokonuje bezpośredni przełożony.
2. Przydzielenie pracy polega na określeniu rodzaju pracy, która ma być wykonywana i sposobu jej wykonywania.

§ 77

1. Pracownicy pobierają narzędzia niezbędne do wykonywania pracy z magazynu wpisując je na karty osobiste.
2. Narzędzia zniszczone lub zużyte podlegają zwrotowi cna podstawie protokołu zużycia sporządzonego przez bezpośredniego przełożonego.

§ 78

1. Zasady równego traktowania w zatrudnieniu określa Załącznik nr 6 do Regulaminu.
2. Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w Muzeum Rolnictwa im. Ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu określa załącznik nr 7 do Regulaminu.
3. Wykaz rodzajów prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej 2 osoby określa załącznik nr 8 do Regulaminu.

§ 79

1. Ujednolicony Regulamin Pracy wchodzi w życie od dnia 5 czerwca 2020r.
2. W sprawach nie uregulowanych Regulaminem zastosowanie mają przepisy Kodeksu pracy i przepisy wykonawcze do Kodeksu pracy.

Regulamin podany do wiadomości pracowników poprzez wyłożenie w sekretariacie i zamieszczenie na stronie internetowej Muzeum w dniu 07.07.2025 r.

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łapiak

Równe traktowanie kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu

1. Kobieta i mężczyzna powinni być równo traktowani w zakresie nawiązania i rozwiązania stosunku pracy, warunków zatrudnienia, awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
2. Równe traktowanie kobiet i mężczyzn oznacza niedyskryminowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, ze względu na płeć.
3. Dyskryminowanie pośrednie istnieje wtedy, gdy występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników jednej płci, jeżeli nie mogą być one obiektywnie uzasadnione innymi względami niż płeć.
4. Za naruszenie zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracowników ze względu na płeć, którego skutkiem jest w szczególności:
 - odmowa nawiązania lub kontynuowania stosunku pracy,
 - niekorzystne ukształtowanie wynagrodzenia za pracę lub innych warunków zatrudnienia albo pominięcie przy awansowaniu lub przyznawaniu innych świadczeń związanych z pracą pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się innymi względami.
5. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn odmowa pracodawcy nawiązania stosunku pracy uzasadniona potrzebą świadczenia określonej pracy ze względu na jej rodzaj lub warunki wykonywania - wyłącznie pracowników jednej płci.
6. Nie narusza zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn stosowanie środków, które różnicują sytuację prawną pracowników ze względu na ochronę macierzyństwa. Nie stanowi także naruszenia tej zasady działanie podejmowane przez określony czas zmierzające do wyrównywania szans pracowników obu płci poprzez zmniejszanie, na korzyść pracowników jednej płci, rozmiaru faktycznej nierówności, w zakresie o którym mowa w pkt. 1.
7. Pracownicy, bez względu na płeć, mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
8. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt.7, obejmuje wszystkie składniki wynagrodzenia, bez względu na ich nazwę i charakter a także inne świadczenia związane z pracą, przyznawane pracownikom w formie pieniężnej i w innej formie niż pieniężna.
9. 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 wysiłku.

10. Osoba, wobec której pracodawca narusza zasadę równego traktowania kobiet i mężczyzn, ma prawo do odszkodowania w wysokości nie niższej niż najniższe wynagrodzenie za pracę i nie wyższej niż sześciokrotność tego wynagrodzenia.
11. Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia przez pracodawcę zasady równego traktowania kobiet i mężczyzn nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub rozwiązanie tego stosunku bez wypowiedzenia.

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łapiak

Ciechanowiec, dnia

.....
(Imię i nazwisko pracownika)

.....
(stanowisko)

O Ś W I A D C Z E N I E

Niniejszym oświadczam, że zapoznałem/am się z tekstem przepisów dotyczących
równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu.

.....
(podpis pracownika)

DYREKTOR MUZEUM
Dorota Łapiak

Załącznik nr 2 do Regulaminu Pracy Muzeum Rolnictwa im. Ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu

Informacja o zapoznaniu pracownika z ryzykiem zawodowym			
..... (nazwa firmy)		 (nazwa komórki organizacyjnej)	
Oświadczenie Oświadczam, że zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana z zagrożeniami i ryzykiem zawodowym związanym z wykonywanymi czynnościami na moim stanowisku pracy. Przyjmuję do wiadomości zakres i rolę wdrożonych do stosowania barier. Jestem świadom/świadoma, że niestosowanie wdrożonych barier powoduje wzrost ryzyka zawodowego-zwiększa prawdopodobieństwo zaistnienia wypadku przy pracy lub choroby zawodowej.			
<u>Imię i nazwisko</u> <u>pracownika</u>	Stanowisko pracy (czynności)	Data	<u>Podpis</u>
Ocena ryzyka zawodowego:			
Informację przekazał:			

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łapiak

WYKAZ PRAC SZCZEGÓLNIE UCIAŻLIWYCH LUB SZKODLIWYCH DLA ZDROWIA Kobiet

I. Prace związane z wysiłkiem fizycznym i transportem ciężarów oraz wymuszoną pozycją ciała.

1. Wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 5000kJ na zmianę roboczą, a przy pracy dorywczej-20 kJ/min/lkJ=0,22 kcal./.
2. Ręczne podnoszenie i przenoszenie ciężarów o masie przekraczającej: 1) 12 kg-przy pracy stałej; 2) 20 kg-przy pracy dorywczej/do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
3. Ręczne przenoszenie pod górę-po pochylniach, schodach, itp., których maksymalny kąt nachylenia przekracza 30 stopni, a wysokość 5m-ciężarów o masie przekraczającej:
 - 1) 8 kg-przy pracy stałej;
 - 2) 15 kg- przy pracy dorywczej/do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej/.
4. Przewożenie ciężarów o masie przekraczającej 80 kg, na wózkach 2, 3, i 4- kołowych/ciężar obejmuje również masę urządzenia transportowego, a transport odbywa się po powierzchni równej, twardej i gładkiej o pochyleniu nie większym niż 2%; w przypadku przewożenia po powierzchni nierównej, masa ciężarów nie może przekraczać 48kg.
5. Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:
 - 1) wszystkie prace, przy których najwyższe wartości obciążenia pracą fizyczną, mierzone wydatkiem energetycznym netto na wykonanie pracy, przekraczają 2900 kJ na zmianę roboczą; 2) prace wymienione w pkt 2-4, jeżeli występuje przekroczenie % określonych w nich wartości; 3) prace w pozycji wymuszonej;
 - 4) prace w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej.

II. Praca w mikroklimacie zimnym, gorącym i zmiennym.

Dla kobiet w ciąży lub karmiących piersią:

1. Prace w warunkach, w których wskaźnik PMV/ przewidywana ocena średnia/ określany zgodnie z Polską Normą, jest większy od 1,5;
2. Prace w warunkach, których wskaźnik PMV/przewidywana ocena średnia/ określany zgodnie z Polską Normą, jest mniejszy od -1,5;
3. Prace w środowisku, w którym występują nagłe zmiany temperatury powietrza w zakresie przekraczającym 15° C.

III. Prace w hałasie i drganiach. Dla

kobiet w ciąży:

1. Prace w warunkach narażenia na hałas, którego:
 - 1) poziom ekspozycji odniesiony do 8-godzinnego dobowego lub przeciętnego tygodniowego, określonego w Kodeksie pracy, wymiaru czasu pracy przekracza 65dB;
 - 2) szczytowy poziom dźwięku C przekracza 130 dB;
 - 3) maksymalny poziom dźwięku A przekracza 110 dB;
2. Wszystkie prace w warunkach narażenia na drgania o ogólnym oddziaływaniu na organizm człowieka.

IV. Prace przy monitorach ekranowych.

Dla kobiet w ciąży - prace przy obsłudze monitorów ekranowych-powyżej 4 godzin na dobę.

V. Prace na wysokości. Dla kobiet w ciąży - prace na wysokości -poza galeriami, pomostami, podestami i innymi stałymi podwyższeniami, posiadającymi pełne zabezpieczenie przed upadkiem/ bez potrzeby stosowania środków ochrony indywidualnej przed upadkiem/, oraz wchodzenie i schodzenie po drabinach.

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łapiak

WYKAZ PRAC WZBRONIONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

Młodocianych nie wolno zatrudniać przy pracach związanych z:

1. ręcznym dźwiganiem i przenoszeniem ciężarów na odległość 25 m
 - a) do 16 lat:

CHŁOPCY	powyżej 15 kg
DZIEWCZĘTA	powyżej 10 kg
 - b) powyżej 16 lat:

CHŁOPCY	powyżej 25 kg
DZIEWCZĘTA	powyżej 20 kg
2. ręcznym przenoszeniu po pochylniach i schodach, których wysokość przekracza 5 m, a kąt nachylenia 30 stopni
 - a) do lat 16:

CHŁOPCY	powyżej 8 kg	DZIEWCZĘTA	powyżej 5 kg
---------	--------------	------------	--------------
 - b) powyżej 16 lat:

CHŁOPCY	powyżej 15 kg
DZIEWCZĘTA	powyżej 10 kg
3. polegających wyłącznie na przenoszeniu i przewożeniu ciężarów oraz wymagających powtarzania dużej ilości jednorodnych ruchów,
4. stwarzających ryzyko narażenia na promieniowanie jonizujące powyżej tła naturalnego, określonego odrębnymi przepisami,
5. wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach przy których najważniejsze wartości obciążenia pracą mierzone wydatkiem energetycznym netto przekraczają:
 - a) DZIEWCZĘTA: - 1.800 kJ (430 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat),
 - 2.300 kJ (550 kcal) na 8 godz. (wiek powyżej 16 lat)
 - 9,2 kJ (2,2 kcal) na 1 min. (wiek do 16 lat),
 - 10,5 kJ (2,5 kcal) na 1 min. (wiek powyżej 16 lat)
 - b) CHŁOPCY: - 2.600 kJ (620 kcal) na 6 godz. (wiek do 16 lat),
 - 3.300 kJ (720 kcal) na 8 godz. (wiek powyżej 16 lat)
 - 11,3 kJ (2,7 kcal) na 1 min. (wiek do 16 lat),
 - 12,6 kJ (3,0 kcal) na 1 min. (wiek powyżej 16 lat)
6. wzbronione jest zatrudnianie młodocianych przy pracach mogących stanowić nadmierne obciążenie psychiczne - wymagających odbioru i przetwarzania dużej liczby informacji oraz podejmowania decyzji związanych z groźnymi następstwami.

DYREKTOR MUZEUM


Dorota Łapiak

WYKAZ LEKKICH PRAC DOZWOLONYCH PRACOWNIKOM MŁODOCIANYM

*zatrudnionym w innym celu niż przygotowanie zawodowe
(praktyka zawodowa)*

1. Zatrudnianie w innym celu niż przygotowanie zawodowe może dotyczyć osób powyżej 15 lat i obejmować niżej wymienione prace i czynności:
 - przenoszenie towarów z zachowaniem norm wydatku energetycznego i dopuszczalnych ciężarów,
 - sprzątanie wnętrz i pomieszczeń obiektów,
 - prace porządkowe wokół obiektów z użyciem prostych narzędzi i sprzętu,
 - prace polegające na obsłudze typowych urządzeń z zachowaniem przepisów o pracach wzbronionych młodocianym
 - prace administracyjne i biurowe o charakterze pomocniczym wykonywane pod nadzorem,
 - prace związane z urządzaniem i porządkowaniem pomieszczeń,
 - inne prace o charakterze prac lekkich i sezonowych wykonywanych pod nadzorem doświadczonego pracownika.
2. Wszystkie prace wymienione w pkt. 1 powinny odbywać się pod nadzorem wyznaczonego pracownika sprawującego nadzór nad zatrudnionym dorywczo młodocianym.
3. Zabrania się przydzielania młodocianym prac i czynności polegających na obsłudze urządzeń elektrycznych, transportowych, niebezpiecznych i ostrych narzędzi ręcznych z użyciem środków chemicznych, prac na wysokości i prac z gorącymi czynnikami

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łapiak

ZASADY RÓWNEGO TRAKTOWANIA W ZATRUDNIENIU

§ 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 niepełnym wymiarze czasu pracy

§ 2

Równe traktowanie w zatrudnieniu oznacza niedyskrymowanie w jakikolwiek sposób, bezpośrednio lub pośrednio, z przyczyn określonych w § 1.

§ 3

Dyskryminowanie bezpośrednie istnieje wtedy, gdy pracownik z jednej lub z kilku przyczyn określonych w § 1 był, jest lub mógłby być traktowany w porównywalnej sytuacji mniej korzystnie niż inni pracownicy.

§ 4

Dyskryminowanie pośrednie ma miejsce wówczas, gdy na skutek pozornie neutralnego postanowienia, zastosowanego kryterium lub podjętego działania występują dysproporcje w zakresie warunków zatrudnienia na niekorzyść wszystkich lub znacznej liczby pracowników należących do grupy wyróżnionej ze względu na jedną lub kilka przyczyn określonych w § 1, jeżeli dysproporcje te nie mogą być uzasadnione innymi obiektywnymi powodami.

§ 5

Przejawem dyskryminowania jest także:

- 1) działanie polegające na zachęcaniu innej osoby do naruszania zasady równego traktowania w zatrudnieniu,
- 2) zachowanie, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności albo poniżenie lub upokorzenie pracownika (molestowanie),
- 3) nieakceptowane zachowanie o charakterze seksualnym lub odnoszące się do płci pracownika, którego celem lub skutkiem jest naruszenie godności lub poniżenie albo upokorzenie pracownika.

§ 6

Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu z zastrzeżeniem § 24 uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 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.

§ 7

Zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie naruszają działania polegające na:

- 1) nie zatrudnianiu pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1, jeżeli jest to uzasadnione ze względu na rodzaj pracy,
- 2) wypowiedzeniu pracownikowi warunków zatrudnienia w zakresie wymiaru czasu pracy, jeżeli jest to uzasadnione przyczynami nie dotyczącymi pracowników,
- 3) stosowaniu środków, które różnicują sytuację prawną pracownika ze względu na ochronę rodzicielstwa, wiek lub niepełnosprawność pracownika,
- 4) ustalaniu warunków zatrudnienia i zwalniania pracowników, zasad wynagradzania i awansowania oraz dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych - z uwzględnieniem kryterium stażu pracy,
- 5) wyrównywaniu szans wszystkich lub znacznej liczby pracowników wyróżnionych z jednej lub kilku przyczyn określonych w § 1, przez zmniejszenie na korzyść takich pracowników faktycznych nierówności w zakresie określonym w tym przepisie,
- 6) różnicowaniu pracowników ze względu na religię lub wyznanie jeżeli w związku z rodzajem i charakterem działalności prowadzonej w ramach kościołów i innych związków wyznaniowych, a także organizacji, których cel działania pozostaje w bezpośrednim związku z religią lub wyznaniem, religia lub wyznanie pracownika stanowi istotne, uzasadnione i usprawiedliwione wymaganie zawodowe.

§ 8

1. Pracownicy mają prawo do jednakowego wynagrodzenia za jednakową pracę lub za pracę o jednakowej wartości.
2. Wynagrodzenie o którym mowa w pkt. 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.

§ 9

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.

§ 10

Skorzystanie przez pracownika z uprawnień przysługujących z tytułu naruszenia zasady równego traktowania w zatrudnieniu nie może stanowić przyczyny uzasadniającej wypowiedzenie przez pracodawcę stosunku pracy lub jego rozwiązanie bez wypowiedzenia.

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łapiak

Załącznik nr 7 do Regulaminu Pracy Muzeum Rolnictwa im. Ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu

Wykaz prac szczególnie niebezpiecznych w Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu:

1. Prace wykonywane na wysokościach powyżej 1 m od poziomu podłogi lub ziemi, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace związane ze stosowaniem chemicznych środków ochrony roślin ozdobnych i uprawnych oraz innych substancji chemicznych wykorzystywanych przy pracach konserwatorskich.
3. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem,
z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1kV bezpieczników i żarówek.

Za bezpośredni nadzór nad wymienionymi pracami, dobór i wykorzystanie środków zabezpieczających oraz udzielanie instruktażu przed wykonywaniem wymienionych prac czynię kierowników: Zespołu Gospodarczego, Zespołu Pomocników Muzealnych. Działów: Historii Uprawy Roślin i Hodowli Zwierząt, Tradycji Zielarskich, Techniki Rolniczej, Etnograficznego, Budownictwa Wiejskiego.

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łapiak

Załącznik nr 8 do Regulaminu Pracy Muzeum Rolnictwa im. Ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu

Wykaz prac, które powinny być wykonywane przez co najmniej dwie osoby w Muzeum Rolnictwa im. ks. Krzysztofa Kluka w Ciechanowcu:

1. Prace wykonywane na wysokościach powyżej 1 m od poziomu podłogi lub ziemi, w których wymagane jest zastosowanie środków ochrony indywidualnej przed upadkiem z wysokości.
2. Prace związane z przygotowaniem drewna na opał wykonywane przy wykorzystaniu łuparki do drewna.
3. Prace przy urządzeniach elektroenergetycznych znajdujących się całkowicie lub częściowo pod napięciem,
z wyjątkiem prac polegających na wymianie w obwodach o napięciu do 1kV bezpieczników i żarówek.
4. Prace związane z poszukiwaniem, oceną i pozyskiwaniem eksponatów muzealnych.

DYREKTOR MUZEUM

Dorota Łupiak

